



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Lunes 26 de abril de 2021

Número 94

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Transformación Económica, Industria,
Conocimiento y Universidades:
Delegación Territorial en Huelva:
Solicitud de permiso de investigación 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia
Económica y Fiscal:
Nombramiento de personal 3

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Modificación de la relación de puestos de trabajo. 4
Anuncios de interposición de recurso contencioso-administrativo
y emplazamientos 4
- Alanís: Ordenanza fiscal. 5
- El Castillo de las Guardas: Corrección de errores 5
- Gelves: Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos
para el ejercicio de actividades económicas 5
- Guillena: Modificación de ordenanzas fiscales 35
- Mairena del Alcor: Convocatoria para la provisión de una plaza
de Técnico de Administración General. 35
- Marinaleda: Modificación de ordenanza fiscal. 43
- Montellano: Expediente de modificación presupuestaria. 43
- Osuna: Expedientes de modificación de créditos 43
- La Puebla de los Infantes: Modificación de ordenanza fiscal. ... 44
Expediente de modificación presupuestaria 44
- La Roda de Andalucía: Ordenanzas fiscales 44
Convocatoria de ayudas como medida para paliar los efectos del
COVID-19. 45
- San Juan de Aznalfarache: Convocatoria para la provisión de
una plaza de Técnico de Administración General. 50
- Umbrete: Oferta de empleo público 2021. 59
- Villanueva del Ariscal: Corrección de errores 61

ANUNCIOS PARTICULARES:

— Comunidad de Regantes de la zona de Queipo de Llano: Convocatoria de junta general extraordinaria	61
— Comunidad de Regantes del «Canal de Isla Mínima»: Convocatoria de junta general extraordinaria	62
— Comunidad de Regantes del «Canal del Mármol»: Convocatoria de junta general extraordinaria	62

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Delegación Territorial en Huelva

Anuncio de 22 de marzo de 2021, de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Huelva, sobre otorgamiento del permiso de investigación «Abejorro» núm. 14.986, en los términos municipales de Berrocal (Huelva) y El Madroño (Sevilla).

El Delegado Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Huelva.

Hace saber: Que por resolución de la Secretaría General de Industria y Minas, de 17 de marzo de 2021, ha sido otorgado el siguiente permiso de investigación:

Nombre: «Abejorro»
Número: 14.986
Superficie: 49 cuadrículas mineras
Recursos: Cobre, plomo zinc, oro, plata, cobalto, antimonio, wolframio, azufre, níquel, estaño, indio y germanio.
Provincias: Huelva y Sevilla
Términos municipales: Berrocal (Huelva) 823,25 hectáreas.
El Madroño (Sevilla) 660,99 has.
Vigencia inicial: 3 años
Titular: Exploraciones Mineras del Andévalo, SL
Domicilio: C/ La Vega Arriba, 4
24.820 Pardavé (León)
N.I.F.: B-24515074

La ubicación geográfica del Permiso de Investigación «Abejorro» núm.14.986 viene definida por los siguientes vértices (coordenadas geográficas referidas al Meridiano de Greenwich en el sistema geodésico de referencia ETRS89):

Vértice	Longitud W	Latitud N
P.P.	6° 31' 40''	37° 36' 00''
1	6° 31' 40''	37° 38' 40''
2	6° 30' 00''	37° 38' 40''
3	6° 30' 00''	37° 37' 40''
4	6° 29' 40''	37° 37' 40''
5	6° 29' 40''	37° 35' 40''
6	6° 31' 00''	37° 35' 40''
7	6° 31' 00''	37° 36' 00''

En Huelva a 23 de marzo de 2021.—El Delegado Territorial, Antonio Augustin Vázquez.

15W-2662-P

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

Nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Auxiliar de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local, escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo/subgrupo C1, correspondiente a la oferta de empleo público para el ejercicio 2016 del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Aprobado por resolución de la Presidencia número 352/2021, de 15 de abril, el nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Auxiliar de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2016 del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, por el presente se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el mencionado nombramiento del aspirante aprobado, que ha sido nombrado en propiedad por la citada resolución, de acuerdo con la preceptiva propuesta del Tribunal calificador que ha juzgado el proceso selectivo convocado al efecto, con expresión de la plaza, puesto y destino que se le adjudica:

DNI	Apellidos y nombre	Grupo Nivel C.D	C. Pza - C. Pto	Datos puesto	Unidad orgánica y localidad
***7256**	Manso Fernandez Argüelles, David	C1-14	301- 52/1	Técnico Auxiliar de Sistemas	Departamento de Informática, Sevilla

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 16 de abril de 2021.—La Secretaria General (P.D. resolución número 4672/2019, de 25 de septiembre), María García de Pesquera Tassara.

6W-3133

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

La Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día 9 de abril de 2021 adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

Acuerdo.

«Primero.—Aprobar la siguiente modificación de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

La actual Sección de Turismo desaparece como tal y se crea la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo dependiente directamente de la Coordinación General.

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- o Un puesto de Jefe de Sección Turismo (4010001001) TAE, A1-25 adscrito a la Sección de Turismo de la Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.
- o Un puesto de Encargado Oficina Información y Turismo (4010002001) C2-18 adscrito a la Sección de Turismo de la Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.
- o Un puesto de Auxiliar Oficina Información y Turismo (4010003001) C2-18 la Sección de Turismo de la Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- o Un puesto de Jefe de Servicio de la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, TAG A1-29 adscrito a la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo dependiente de la Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.
- o Un puesto de Jefe de Sección, TAG A1-25 adscrito a la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo dependiente de la Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

Cambio de adscripción de los siguientes puestos de trabajo:

- o Tres puestos de Auxiliar Oficina Información y Turismo (4010003002 a 4010003004) adscritos a la Oficina de Información y Turismo, continúan adscritos a la misma pero esta oficina pasa a depender de la Jefatura de Sección de la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.
- o Un puesto de Auxiliar Administrativo Tramitación Turismo (4010004001) y un puesto de Técnico Auxiliar C2 Operador Informática (1121003002), pasan a estar adscritos a la Jefatura de Sección de la Unidad de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.
- o Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15 (A252) adscrito al Departamento de Formación del Servicio de Desarrollo, pasa a estar adscrito al Servicio de Contratación.

Segundo.—Aprobar las funciones de los puestos de trabajo que se crean en el acuerdo primero, y que figuran como parte integrante del expediente administrativo 388/2021.»

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2.ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a 16 de abril de 2021.—El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

4W-3173

SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5 de Sevilla, se tramita el procedimiento abreviado 289/2020, Negociado: 1M, interpuesto por De Oya Dale, Inmaculada, contra el Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándole que la vista se celebrará el día 11 de mayo de 2021, a las 10.10 horas.

Sevilla a 19 de abril de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

4W-3176

SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 5 de Sevilla, se tramita el procedimiento abreviado 276/2020, Negociado: 2J, interpuesto por Brito Filigrana, Carmen, contra el Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándole que la vista se celebrará el día 11 de mayo de 2021, a las 10.00 horas.

Sevilla a 19 de abril de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

4W-3175

ALANÍS

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Alanís a 19 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Eva Cristina Ruiz Peña.

36W-3137

EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Corrección de errores

Con fecha 10 de abril de 2021 fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 81, el anuncio de su aprobación definitiva el acuerdo inicial de este Ayuntamiento, adoptado de fecha 25 de febrero de 2021, sobre expediente de modificación de créditos n.º 243/2021 del presupuesto de entrada en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la adquisición de solar en calle Antonio López n.º 2.

Por error consta «expediente de modificación de créditos núm. 423/2021 del presupuesto en vigor», siendo el correcto «expediente de modificación de créditos núm. 243/2021 del presupuesto en vigor».

El Castillo de las Guardas a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Gonzalo Domínguez Delgado.

4W-3187

GELVES

Doña Isabel Herrera Segura Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante sesión de pleno de fecha de 31 de marzo de 2020, se aprobó el presente acuerdo:

«Punto segundo.—*Aprobación de Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas.*

La comisión informativa de asuntos generales de fecha 26 de marzo de 2021, dictaminó favorablemente la inclusión en el orden del día de la ratificación de dicha resolución de Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Asunto: Propuesta Alcaldía aprobación inicial Ordenanza municipal reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas.

En relación con el expediente relativo a la aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas en el municipio de Gelves.

Visto el informe de Secretaría de fecha 8 de febrero de 2021, respecto al procedimiento aplicable.

Vista la publicación del anuncio de Consulta Pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Gelves, desde los días 9 al 24 de febrero de 2021, sin haber recibido en este Ayuntamiento alegaciones, según consta en informe de fecha 11 de marzo de 2021, del personal administrativo encargado del Registro General del Ayuntamiento de Gelves.

Visto el certificado de Secretaría sobre la publicación del anuncio de Consulta Pública y la no recepción de alegaciones/opiniones al respecto.

Visto el Proyecto de Ordenanza Municipal Reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas.

Visto el informe de Secretaría de fecha 12/03/2021, considerando que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Pleno de conformidad con los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Es por lo que vengo a proponer:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas en el municipio de Gelves, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Exposición de motivos

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los servicios en el mercado interior, impuso a los Estados miembros una serie de principios y reglas en orden a la liberalización del acceso y ejercicio de las actividades de servicios, eliminando trabas injustificadas y estableciendo un régimen general de libertad de establecimiento, en el que tales actividades sólo podrán quedar supeditadas a la obtención de una autorización, excepcionalmente, cuando se justifique el cumplimiento de criterios de no discriminación, necesidad y proporcionalidad.

En el Derecho español la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, realiza la primera transposición de la Directiva europea en nuestro ordenamiento jurídico, seguida de la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de determinadas leyes para su adaptación a las normas citadas.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local introduce en los medios de intervención en la actividad de los ciudadanos junto al sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo, el de comunicación previa o declaración responsable y el control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

Por otra parte, la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios, intenta reducir las cargas administrativas que dificultan el comercio y se dinamiza el sector permitiendo un régimen más flexible de aperturas. De acuerdo con su Exposición de motivos, se considera necesario sustituir en lo posible dichas cargas administrativas por procedimientos de control menos gravosos pero garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Estas medidas se dirigen sobre todo a las pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios complementarios que desarrollen su actividad en establecimientos cuya superficie útil de exposición y venta al público no supere, con carácter general, la superficie establecida en dicha Ley, eliminando los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, y la de todas las obras ligadas al acondicionamiento de estos locales que no requieran de la redacción de un proyecto de obra.

Por tanto, la flexibilización se extiende también a todas las obras ligadas al acondicionamiento de estos locales que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. De esta manera, se podrá iniciar la ejecución de obras e instalaciones y el ejercicio de la actividad comercial y de servicios con la presentación de una declaración responsable o comunicación previa, según el caso, en la que el empresario declara cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente y disponer de los documentos que se exijan, además de estar en posesión del justificante del pago del tributo correspondiente cuando sea preceptivo.

Asimismo, hemos de tener en cuenta la entrada en vigor de las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por último, en el ámbito estatal, ha de citarse la ley 2/2011, de Economía sostenible que introduce dos nuevos artículos 84bis y 84 ter en la Ley de Bases de Régimen Local que establecen este régimen liberalizador en el control local de actividades.

A nivel autonómico se ha dictado la ley 3/2010, de 21 de mayo, por la que se modifican diversas leyes para la transposición en Andalucía de la citada Directiva comunitaria.

Ha de citarse también la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y sus modificaciones posteriores, cuyo objeto es establecer un marco adecuado para el desarrollo sostenible, estableciendo los instrumentos de prevención y control ambiental, autonómico y municipal, previos e integrados en la licencia, respectivamente.

Se cita también el Decreto-ley 2/2020, de 9 de marzo, de mejora y simplificación de la regulación para el fomento de la actividad productiva de Andalucía, que introduce una serie de reformas normativas, con el objetivo de contrarrestar la desaceleración económica de la economía andaluza, simplificando trámites y reduciendo los requisitos administrativos desproporcionados. En su artículo 11 modifica la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, con el objeto de simplificar determinados procedimientos, sustituyendo el régimen de autorización ambiental unificada al que se encontraban sometidos determinados proyectos y actuaciones por el de calificación ambiental. Por otro lado, se reduce el ámbito de proyectos sometidos al procedimiento de evaluación de impacto en la salud, regulado en la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía.

El marco normativo expuesto viene a redefinir los mecanismos de control sobre actividades y ejercicios de determinados derechos por los ciudadanos. Así, el esquema de control previo basado en una petición, verificación del cumplimiento de la legalidad aplicable y autorización expresa para que el particular pueda desarrollar una tarea, se ve sustancialmente alterado por la técnica de la declaración responsable, que permite iniciar una actividad sin esperar resolución expresa, sólo a partir de una declaración del particular de cumplimiento de la legalidad, junto con la aportación de carácter documental necesaria y sin perjuicio del control administrativo, que pasa a ser «a posteriori».

En cumplimiento de lo expuesto, este Ayuntamiento, mediante la presente Ordenanza, pretende adaptar la normativa municipal urbanística a la Directiva europea de servicios, facilitando la puesta en marcha de actividades económicas, pudiendo iniciarse, salvo las excepciones legalmente previstas, sin previa licencia municipal desde el mismo momento de la presentación de la declaración responsable o, en su caso, de la comunicación previa, trasladándose el control municipal a un momento posterior, así como la comprobación y verificación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

La intervención municipal se extiende tanto al control preventivo de la actividad, bajo la figura de la licencia, como a la declaración responsable y comunicación previa y a los controles posteriores a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma, buscando simplificar los procedimientos, sin mermar la seguridad jurídica.

En este sentido, se reducen al máximo las actividades sujetas al régimen de licencia, potenciándose la declaración responsable y control posterior en materia de actividades, dentro del marco legal expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el reciente Real Decreto Ley 19/2012, de 25 de mayo, ratificado por la ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

En definitiva, se pretende agilizar los procedimientos, reducir trámites, disminuir los controles previos potenciando los controles posteriores, en orden a facilitar la implantación de actividades y, con ello, contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio de Gelves.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente Ordenanza, previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto de la Ordenanza.*

La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal en materia de funcionamiento de establecimientos o locales ubicados en el término municipal de Gelves, destinados al ejercicio de actividades económicas, o su modificación, a través de los medios establecidos en el artículo 84, 84 bis y 84 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

La finalidad de esta Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas, así como el ejercicio de la propia actividad, cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y con la normativa aplicable en materia de protección de medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

La actividad de intervención se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad.

Artículo 2. *Sujetos obligados.*

Están sujetos al deber previo de obtener licencia, a la presentación de declaración responsable o comunicación previa, la implantación de actividades desarrolladas por todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, salvo las excepciones previstas legalmente y las actuaciones excluidas previstas en esta ordenanza.

Artículo 3. *Medios de intervención.*

En el ámbito de competencias de esta Ordenanza, se instituyen los siguientes medios de intervención en materia de desarrollo de actividades:

- a) Calificación ambiental: procedimiento mediante el cual se analizan las consecuencias ambientales de la implantación, ampliación, modificación o traslado de las actividades que así recoja el anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, al objeto de comprobar su adecuación a la normativa ambiental vigente y determinar las medidas correctoras o precautorias necesarias para prevenir o compensar sus posibles efectos negativos sobre el medio ambiente, siéndole aplicable el Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.
- b) Licencia de actividad: acto reglado de la Administración municipal por el cual, previa comprobación de los elementos necesarios para el desarrollo de una actividad, se autoriza su ejercicio.
- c) Licencia de puesta en marcha o funcionamiento (licencia de apertura): acto reglado de la Administración municipal por el cual, previa comprobación de la correcta instalación de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, y previa presentación de toda la documentación técnica final y completa, se autoriza su puesta en marcha o funcionamiento.
- d) Licencia para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y establecimientos eventuales: acto discrecional de la Administración municipal por el cual, previa comprobación de la correcta instalación de los elementos necesarios, se autoriza el desarrollo de las actuaciones definidas en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía y en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.
- e) Declaración Responsable y Comunicación Previa: constituyen el medio de intervención general al que se someten aquellas actuaciones que por su naturaleza, por las instalaciones que requieren o por la dimensión del establecimiento, no tienen un impacto susceptible de control a través de la técnica autorizatoria.
 - e.1.) Declaración Responsable. Es el documento mediante el cual los interesados manifiestan, bajo su responsabilidad, que cumplen los requisitos exigidos por esta Ordenanza y el resto de la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación exigida que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
 - e.2.) Comunicación previa. Es aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento del Ayuntamiento sus datos identificativos, ubicación física del inmueble o de la actividad, y los demás requisitos que sean exigibles para el ejercicio de un derecho.

Las comunicaciones previas y declaraciones responsables producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente, y permiten el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento, que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante el Ayuntamiento de Gelves de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, la resolución que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Artículo 4. *Actuaciones excluidas.*

1. Quedan excluidos del deber de solicitar y obtener licencia de actividad o presentar declaración responsable, con independencia del cumplimiento de la normativa sectorial y de la necesidad de obtener cualquier otro tipo de autorización administrativa exigida por la normativa aplicable:

- a) El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), siempre que se trate de usos de oficina o despacho profesional, y siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Se exceptúan expresamente de esta exclusión las actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o para cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.
- b) El ejercicio individual por una persona física de una actividad en su domicilio habitual en la forma de taller artesanal doméstico, según define las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística siempre que no concurra ninguna de las siguientes circunstancias: venta al público, existencia de personal contratado, empleo de aparatos, utensilios o instalaciones distintos a los propios del hogar, producción de residuos, vertidos, radiaciones, ruidos o vibraciones no asimilables a los producidos por el uso residencial, utilización de animales o que se trate de una actividad sujeta a un procedimiento específico de protección medioambiental, o por cuya superficie o por su carga de fuego le sea aplicable el Reglamento de Seguridad contra incendios de los establecimientos comerciales.
- c) Las celebraciones ocasionales de carácter estrictamente privado, familiar o docente, no teniendo este carácter las actividades que se desarrollen en locales diferentes a una vivienda, o, en su caso, en el correspondiente espacio docente, así como las que supongan el ejercicio de derechos fundamentales en el ámbito laboral, político, religioso o sindical.

El hecho de alquilar un local para la celebración sistemática de celebraciones, con independencia del carácter familiar o privado de la concentración, no deja de convertir al establecimiento (más allá de la actividad) en un recinto de pública concurrencia, lo que obliga al Ayuntamiento a exigir el cumplimiento de las condiciones y requisitos que deben reunir los establecimientos donde se realicen actividades recreativas, requisitos y condiciones que deberán acreditarse mediante la formulación de la correspondiente licencia o declaración responsable ante el Ayuntamiento, según el caso.

- d) La venta ambulante situada en la vía y espacios públicos, que se regulará por las Ordenanzas y Reglamentos correspondientes.
- e) Los puestos o casetas instaladas en espacios abiertos con motivo de las fiestas tradicionales propias del municipio, reguladas por su propia Ordenanza, así como los regulados por la Ordenanza reguladora de los quioscos de prensa, revistas y publicaciones; chucherías; flores y otros instalados en vías y espacios libres de la ciudad u otras específicas en esta materia, a excepción de los afectados por el Nomenclátor de Establecimientos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- f) Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela y sean gestionados por estos organismos públicos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.
- g) Las infraestructuras urbanas básicas (centros de transformación, cableado eléctrico, subestaciones eléctricas, conducciones de gas o agua, tanques de alivio, depuradoras, etc.), pertenecientes a las empresas suministradoras de servicios públicos, siempre que hayan obtenido aprobación los proyectos de construcción de las mismas o hayan obtenido licencia de obras.
- h) La sede administrativa de las corporaciones de derecho público, fundaciones, asociaciones y entidades no mercantiles sin ánimo de lucro, excepto en aquellos casos en que dicho requisito sea exigible por norma específica. Si en el establecimiento se desarrollasen otros usos distintos a los excluidos (docente, recreativo, espectáculo, etc.), la totalidad del mismo estará sometido al deber de obtener licencia o declaración responsable.
- i) El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica, que se registrará por su correspondiente ordenanza.
- j) Los cambios de titularidad de las actividades comerciales y de servicios. En estos casos será exigible comunicación previa a la administración competente a los solos efectos informativos.
- k) Las actividades para las cuales se excluya la sujeción a los medios de intervención en materia de actividades previstos en esta Ordenanza, cuando así lo determine una norma con rango de ley o una Ordenanza municipal específica, sin perjuicio de la presentación de una comunicación previa a los solos efectos informativos.

Artículo 5. *Actos sujetos a licencia.*

1. Están sujetos a previa licencia:

- a) Las actividades para las cuales sea exigible licencia por una norma con rango de ley y por razones imperiosas de interés general, recogidas en la Directiva de Servicios.
- b) Las actividades sometidas a Autorización Ambiental Integrada o Autorización Ambiental Unificada, de acuerdo con el Anexo I de la ley 7/2007, de 9 de julio de la Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y las actividades a las que les sea exigible una Autorización específica de Control de la Contaminación Ambiental por dicha ley.
- c) Las actividades sujetas a la presentación de un Estudio de Impacto sobre la Salud, cuya evaluación no pueda hacerse mediante declaración responsable, de acuerdo con las determinaciones de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía y el Decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por la que se establece el Procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La nueva implantación de la actividad de centros sanitarios relacionados en el Decreto 69/2008, de 26 de febrero de la Comunidad Autónoma Andaluza, siempre que incluyan hospitalización, o posean superficie útil destinada a la actividad superior a 750,00 m².
- e) La nueva implantación de la actividad en centros educativos destinados a enseñanzas regladas en una superficie construida superior a 750,00 m², excepto los centros de educación infantil, los cuales siempre estarán sujetos a licencia para su implantación con independencia de su superficie construida.
- f) La instalación de establecimientos eventuales y la celebración o desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias definidos en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía, y en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.
- g) La modificación sustancial de las actividades sujetas a licencia.

2. En cualquier caso, no podrá exigirse su legalización mediante licencia a las actividades relacionadas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

3. El hecho de que para la legalización de las obras sea exigible licencia, no determinará por sí mismo que la actividad vinculada a tales obras haya de legalizarse por este medio, y viceversa.

Artículo 6. *Actos sujetos a declaración responsable.*

Están sujetas a la presentación de Declaración Responsable la utilización de establecimientos para el ejercicio de actividades no incluidas en los artículos 4 y 5 de esta Ordenanza, así como la modificación sustancial de las mismas, salvo que, como consecuencia de estas modificaciones la actividad resulte incluida en los citados artículos 4 y 5.

Artículo 7. *Actos sujetos a comunicación previa.*

Con carácter previo, han de comunicarse al Ayuntamiento las actuaciones siguientes:

- a) Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación.
- b) Cambio de titular de una actividad.

- c) Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia.
- d) Desistimiento de licencia antes de iniciar la actividad.
- e) Ejercicio de actividades económicas no sujetas a licencia ni a declaración responsable.
- f) Modificación no sustancial de actividades.

Artículo 8. *Consultas previas.*

1. En ejercicio de sus derechos, los interesados podrán recabar y obtener información sobre una actividad económica en un establecimiento, por escrito, dirigiendo al órgano competente que corresponda las peticiones de información con el fin de que se haga constar con mayor o menor amplitud, la información demandada.

2. En consultas referidas a la implantación de actividades, será necesaria la presentación por el interesado de una memoria descriptiva en la que consten los datos suficientes que definan las características de la actividad que pretende ejercerse, así como del establecimiento en que se pretende desarrollar, y en general todos los datos necesarios para que se pueda dar una respuesta adecuada y completa.

3. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación al interesado de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de actividad, y en concreto:

- a) Documentación a aportar
- b) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad que se trate.
- c) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

4. Las respuestas y contestaciones a las consultas tendrán un mero valor informativo, no pudiendo crear derechos ni expectativas de derechos en orden a la obtención de licencias, y no vincularán la futura resolución de la actuación que posteriormente se plantee, no obstante se garantizará por parte del órgano competente que las respuestas serán lo más fidedignas posibles y acordes a la realidad.

5. Si posteriormente se presentara la declaración responsable, o se solicitara licencia, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

Capítulo segundo. Disposiciones comunes

Artículo 9. *Derechos de los interesados.*

Los interesados en los procedimientos tendrán, además de los establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

- a) A la tramitación del procedimiento sin dilaciones indebidas, obteniendo un pronunciamiento expreso del Ayuntamiento que conceda o deniegue la licencia solicitada dentro del plazo máximo para resolver el procedimiento.
- b) A que las resoluciones de las licencias estén debidamente motivadas, con referencia a las normas que las fundamentan.
- c) A ejercer todos los derechos que por su condición de interesados les otorgue la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y la específica de aplicación.
- d) A no presentar documentos que obren en poder de los servicios municipales.
- e) A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios urbanísticos municipales.

Artículo 10. *Deberes de los interesados.*

Los interesados tendrán, además de los establecidos con carácter general en otras normas, el deber de:

- a) Presentar la documentación completa según los términos establecidos en la presente Ordenanza.
- b) Atender los requerimientos municipales de subsanación de deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de la solicitud de licencia, comunicación previa o declaración responsable.
- c) Cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por decaído en su derecho al trámite correspondiente en caso contrario. No obstante, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.
- d) La adopción de las medidas de seguridad que sean necesarias, en función del tipo de actividad comunicada o autorizada, garantizando la seguridad del personal vinculado a la actividad y los consumidores o usuarios.
- e) Situar en lugar visible del establecimiento sede de la actividad, copia de la comunicación previa, declaración responsable para el inicio de la actividad o, en su caso, licencia de apertura, así como en las actividades sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental, copia de la autorización ambiental que corresponda.
- f) Facilitar la labor inspectora de la administración, ya sea previa o de control posterior, facilitando el acceso a la actividad al personal inspector de la misma
- g) Cualquier otra obligación establecida en la normativa sectorial de aplicación.

Artículo 11. *Contenido y efectos de los medios de intervención.*

1. Las licencias, las declaraciones responsables y comunicaciones previas, facultan a sus titulares para realizar las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas, con sujeción a las condiciones técnicas, jurídicas y de funcionamiento que contengan.

2. Producirán efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y terceros.

3. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros, y para solicitarlas no será necesario acreditar la titularidad de los inmuebles afectados, salvo cuándo su otorgamiento pueda afectar a los bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones públicas, tanto patrimoniales como demaniales, sin perjuicio de las autorizaciones y concesiones exigibles de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la correspondiente Administración Pública, que no podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas.

Artículo 12. *Vigencia de las licencias y declaraciones responsables.*

Las licencias y declaraciones responsables tendrán vigencia en tanto se realice la actividad amparada por las mismas, de acuerdo con las prescripciones que integran su contenido, sin perjuicio de la obligación legal de adaptarse, en su caso, a las normas que en cada momento las regulen.

Artículo 13. *Transmisión de las licencias y declaraciones responsables. Subrogación.*

1. Las licencias y declaraciones responsables pueden ser transmitidas por sus titulares, subrogándose el cesionario en la situación jurídica del cedente, sin que ello suponga alteración de las condiciones objetivas de la licencia ni de sus efectos.

2. En el caso de la declaración responsable, el nuevo titular se subrogará en los derechos y deberes del anterior y será igualmente responsable de la veracidad de los datos en su momento aportados y del cumplimiento de los requisitos exigidos desde el momento de la transmisión, debiendo hacerse así constar expresamente en el contrato por el que se realice la transmisión o cesión de derechos.

3. La transmisión de la licencia o de la declaración responsable deberá ser puesta en conocimiento de este Ayuntamiento, mediante modelo de comunicación previa, conforme al Modelo 1 del Anexo IV de esta Ordenanza, junto con la documentación que se especifica en el Anexo II. Sin el cumplimiento de estos requisitos, las responsabilidades que se deriven del incumplimiento serán exigibles indistintamente al antiguo y nuevo titular de la misma.

4. Para que se produzca la transmisión de titularidad en un expediente, deberá constar que el titular del expediente consiente de manera expresa la cesión a favor del nuevo.

Si resultara imposible obtener la cesión expresa de los derechos de titular del expediente, ésta podrá ser sustituida por el documento público o privado que acredite la transmisión «inter vivos» o «mortis causa» bien de la licencia o bien de la propiedad del anterior al nuevo titular o, en su caso, la posesión del local (mediante escritura de compraventa, contrato de arrendamiento, etc...), dando lugar a la apertura de un nuevo expediente, en el que se conservarán todos los proyectos técnicos, certificados, mediciones, informes técnicos, incluso las autorizaciones de otras administraciones, y las autorizaciones municipales, obrantes en el expediente anterior.

Artículo 14. *Subrogación y reactivación de expedientes.*

1. Durante la tramitación de un procedimiento se podrá permitir la subrogación de un nuevo solicitante, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior de esta Ordenanza. La tramitación del expediente continuará a nombre del nuevo titular, partiendo de la misma situación en la que se encontraba el anterior. Se deberá presentar modelo de comunicación previa conforme al Modelo 1 del Anexo IV de esta Ordenanza, haciendo constar que se trata de una subrogación, junto con la documentación exigida en el Anexo II.

2. Interrumpido por causa imputable al interesado un expediente sin que se hayan subsanado en el plazo concedido las deficiencias detectadas en la declaración responsable o comunicación previa, o sin haber obtenido calificación ambiental o la licencia de apertura por la ausencia o incorrección en la documentación técnica o administrativa, o por deficiencias observadas por efecto de la realización de una actividad administrativa de verificación o control posterior al establecimiento, y no habiendo recaído resolución de caducidad o desistimiento, el interesado podrá solicitar la reactivación del expediente, siendo válida la documentación que continúe vigente por no estar afecta por cambios normativos.

Si hubiere recaído resolución de caducidad o desistimiento, únicamente podrían ser revocadas extraordinaria y excepcionalmente en atención al caso concreto y a lo avanzado del estado de tramitación, ordenando la retroacción del expediente al momento del último requerimiento. Para ello, el interesado deberá abonar nueva tasa así como subsanar las deficiencias documentales constatadas. El Ayuntamiento examinará la solicitud de reactivación, pudiendo acordar que se reanude el expediente conservando todos los trámites realizados o, en el caso de que se hubieran producido cambios normativos, requiriendo nuevos informes.

Artículo 15. *De las modificaciones de las licencias y declaraciones responsables.*

1. Durante la implantación o ejercicio de las actividades tan sólo se precisará solicitar modificación de licencia cuando las variaciones que se hayan producido en las actividades autorizadas supongan una modificación sustancial según se define en el Anexo I.

2. Los establecimientos y actividades ya legalizadas que sufran modificaciones sustanciales se tramitarán conforme con el procedimiento de licencia o declaración responsable, según corresponda.

3. Si la modificación pretendida fuese de tal entidad que su ejecución alterase el normal desarrollo de la actividad, esta deberá ser suspendida hasta que la modificación obtenga la correspondiente licencia de actividad o se presente la correspondiente declaración responsable o en su defecto, solicitar la continuación de la actividad compatible con las actuaciones, para lo cual deberá presentar un Plan que requerirá la aprobación municipal.

4. Cuando la modificación sea requerida de oficio, el requerimiento de legalización indicará las alteraciones existentes, motivando la necesidad de la modificación de la licencia.

La licencia que se conceda se limitará a recoger el contenido de la modificación, haciendo referencia a la licencia que se modifica.

5. Si se tratara de una modificación no sustancial de actividades legalizadas mediante licencia o declaración responsable, será suficiente la presentación de comunicación previa conforme al Modelo 1 del Anexo IV de esta Ordenanza, acompañado de la documentación pertinente.

Artículo 16. *Caducidad de las licencias de actividad, de las calificaciones ambientales y pérdida de eficacia de las declaraciones responsables.*

1. Procederá declarar la caducidad de las licencias en los siguientes casos:

- a) Si no se aportara en plazo la documentación necesaria para el inicio de actividad previstas en la presente Ordenanza.
- b) Cuando la actividad cese por período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración, o seis meses en las actividades afectadas por la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
- c) Por el transcurso del plazo de vigencia en las licencias temporales.

2. Se producirá la pérdida de eficacia de la declaración responsable de actividad en los siguientes casos:

- a) Si no se ha puesto en marcha la actividad en el plazo de seis meses desde la toma de conocimiento por este Ayuntamiento de la declaración responsable.
- b) Si se produce la inactividad o cierre por período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración.
- c) Si se produce la inactividad o cierre durante más de seis meses en las actividades afectadas por la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

3. En actividades a legalizar mediante Declaración Responsable o licencia, procederá la pérdida de eficacia de la calificación ambiental cuando no se presente dicha Declaración Responsable o solicitud de licencia de actividad en el plazo de un año desde la notificación de la calificación.

4. La declaración de caducidad producirá la extinción de la licencia a todos los efectos.

5. La declaración de caducidad no obsta al derecho del titular o de sus causahabientes de solicitar nueva licencia para el ejercicio de las actividades autorizadas, adaptándose aquella a la normativa vigente en el momento de su petición. Para la obtención de esta nueva licencia podrá utilizarse el proyecto o documentación técnica anteriormente tramitado, debidamente actualizado, o bien un proyecto o documentación técnica nueva adicional, debiendo abonar de nuevo la correspondiente tasa.

Artículo 17. *Pérdida de vigencia de las licencias y declaraciones responsables.*

1. La pérdida de vigencia de las licencias se producirá por alguna o algunas de las causas que a continuación se relacionan:

- a) Anulación de efectos de las mismas, total o temporal, por resolución judicial o administrativa.
- b) Desistimiento o renuncia del interesado aceptadas por la Administración concedente.
- c) Incumplimiento de las condiciones a que, de conformidad con las normas aplicables, estuviesen subordinadas.
- d) Caducidad.
- e) Pérdida de vigencia de la autorización ambiental integrada o unificada cuando la actividad esté sujeta a estas medidas de prevención ambiental, o de cualquiera de las autorizaciones sustantivas que sean necesarias para el desarrollo de la actividad, así como de la concesión o autorización que autorice la ocupación del dominio público si la actividad se desarrolla en un bien de esta naturaleza.
- f) Pérdida de vigencia de cualquiera de las autorizaciones sustantivas que sean necesarias para el desarrollo de la actividad.

2. La pérdida de vigencia de las licencias y declaraciones responsables podría conllevar la obligación para el titular de la misma de reponer, a requerimiento de la Administración municipal, la realidad física al estado en que se encontrare antes de la concesión de aquéllas.

Artículo 18. *Calificación ambiental.*

1. Están sometidas a Calificación Ambiental, tanto por Declaración Responsable, como por resolución expresa, según proceda, las actuaciones tanto públicas como privadas señaladas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, o normativa que la sustituya.

2. El procedimiento se desarrollará de conformidad con la normativa autonómica y lo dispuesto en esta Ordenanza.

3. Se distingue entre calificación ambiental ordinaria y calificación ambiental mediante declaración responsable.

4. La calificación ambiental ordinaria es de aplicación a las distintas categorías de actuaciones que así especifique (CA) el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y demás normativa que lo sustituya. Una vez obtenida la calificación ambiental favorable y con carácter previo al inicio de la actividad, deberá presentarse ante el Ayuntamiento declaración responsable para el inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura, según el caso, de conformidad con los modelos normalizados del Anexo IV especificados en esta Ordenanza.

Las actividades que conforme al Anexo I de la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental estén sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental de carácter municipal, mediante procedimiento ordinario, deberán presentar junto con la solicitud de calificación ambiental (Modelo 5 del Anexo IV de la presente Ordenanza), un análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico, conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.

Dicho análisis ambiental debe ser un documento completo en sí mismo en el que se justifiquen las medidas correctoras o precautorias necesarias para prevenir o compensar los posibles efectos negativos sobre el medio ambiente de la implantación de la actividad referida. No se valorará aquellos datos que se encuentren diseminados por el proyecto técnico y que no vengan expresamente recogidos en dicho anexo.

Una vez obtenida la calificación ambiental favorable, el promotor deberá presentar la solicitud de licencia de actividad o la declaración responsable, según el caso, en un plazo de un año desde la notificación de la calificación. De no ser así, procederá declarar la caducidad, conforme a lo establecido en el artículo 16 de esta Ordenanza.

5. La calificación ambiental mediante declaración responsable es de aplicación a las distintas categorías de actuaciones que así especifique (CA-DR) el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y demás normativa que lo sustituya. El inicio de la actividad, si se trata de una actividad a legalizar mediante declaración responsable, se podrá realizar mediante la presentación del Modelo 2 del Anexo IV de esta Ordenanza, acompañado del correspondiente análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico, conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.

Dicho análisis ambiental debe ser un documento completo en sí mismo en el que se justifiquen las medidas correctoras o precautorias necesarias para prevenir o compensar los posibles efectos negativos sobre el medio ambiente de la implantación de la actividad referida. No se valorará aquellos datos que se encuentren diseminados por el proyecto técnico y que no vengan expresamente recogidos en dicho anexo.

6. La resolución de Calificación Ambiental se producirá en el plazo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de presentación correcta y completa de la documentación exigida. Transcurrido este plazo sin haberse dictado resolución expresa de calificación, se entenderá emitida en sentido positivo.

7. El plazo para el otorgamiento de la licencia necesaria para la implantación, modificación o traslado de la actividad quedará suspendido hasta tanto se produzca la resolución expresa o presunta de la calificación ambiental.

8. La resolución calificatoria presunta no podrá amparar el otorgamiento de licencias en contra de la normativa ambiental aplicable.

Artículo 19. *Evaluación de Impacto en Salud.*

La evaluación del impacto en la salud de aquellas actuaciones que las requieran, se integrará en la calificación ambiental y se desarrollará según el procedimiento establecido en la Ley 16/2011 de 23 de diciembre, de salud pública y el decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por el que se establece el procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 20. *Ejercicio de las actividades.*

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos físicos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental previstas en la normativa general y en la normativa sectorial

correspondiente, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

Específicamente, todos los establecimientos públicos que se destinen a la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas deberán reunir las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en el Código Técnico de la Edificación y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

2. Los servicios técnicos competentes podrán verificar que el local o establecimiento físico e instalaciones donde se ubique la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y calidad ambiental y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora.

3. Salvo que por normativa específica se exija otra documentación, los titulares de las actividades de nueva implantación o en la que se realice una modificación sustancial deberán disponer de un proyecto técnico, si fuera exigible por la normativa de aplicación, o de una memoria técnica, gráfica y descriptiva, de la actividad, del establecimiento y sus instalaciones en los que se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos con la normativa vigente aplicable a la citada actividad para que pueda ser ejercida en el establecimiento, así como de un certificado, firmado por técnico competente, conforme al Modelo 8 del Anexo IV de esta Ordenanza, en el que se acredite:

- a) La adecuación de la actividad o instalación al proyecto técnico, si fuese exigible por la normativa de aplicación o, en su defecto, a la memoria técnica descriptiva y gráfica, exigida en el párrafo anterior.
- b) Que el uso previsto para el inmueble es conforme a la normativa y a la ordenación urbanística de aplicación.
- c) La aptitud del mismo para destinarse al uso previsto, en atención del estado de conservación del inmueble y las instalaciones con que cuenta, reuniendo las debidas condiciones de seguridad y solidez.
- d) El correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas y/o existentes en el establecimiento conforme a su normativa reguladora y, en concreto, que cumple con la normativa en materia higiénico-sanitaria, ambiental (ruidos, vibraciones, eliminación de residuos, emisión de gases y olores...), supresión de barreras arquitectónicas, medidas contra incendios, instalaciones eléctricas etc...
- e) La correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros.

Los proyectos, memorias y certificados deberán estar firmados por técnico competente y deberá disponerse de una copia en formato electrónico para la puesta a disposición del Ayuntamiento cuando fuese preciso.

La documentación técnica cuyo visado no sea preceptivo deberá acompañarse de declaración responsable firmada por el técnico que la haya emitido, según el Modelo 7 que figura en el Anexo IV de esta Ordenanza.

4. Las personas promotoras o titulares de actividades, deberán comunicar a esta entidad local el cese definitivo de su actividad, mediante el Modelo 1 del Anexo IV de esta Ordenanza.

Artículo 21. *Tasa*

El ejercicio de las facultades que den lugar a la concesión de licencia de actividad, ya sea por el procedimiento de autorización previa o mediante la aportación de declaración responsable, así como el análisis ambiental de la actividad, podrá generar la correspondiente tasa, de acuerdo con la Ordenanza fiscal que la regule.

El ejercicio de las facultades de comprobación y verificación (control posterior) podrán generar igualmente la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la Ordenanza fiscal que la regule.

Capítulo tercero. Procedimiento de licencia o autorización previa al inicio de actividades económicas

Artículo 22. *Ámbito de aplicación.*

1. Requieren de la obtención de Licencia de Actividad, la puesta en marcha y funcionamiento de establecimientos para el ejercicio de las actividades relacionadas en el artículo 5 de esta Ordenanza, así como la modificación sustancial de las mismas.

2. La Licencia de Actividad tiene por objeto garantizar que los establecimientos donde se desarrollan las actividades cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias, de confortabilidad, de vibraciones, de nivel de ruidos y con la normativa aplicable en materia de protección de medio ambiente.

El control del cumplimiento de otros parámetros no urbanísticos exigidos por la normativa sectorial, y la correcta puesta en funcionamiento de las instalaciones y ejecución de las acometidas de las redes de suministros, será asumido por el técnico director de las obras, mediante la emisión del correspondiente certificado.

3. La licencia de ocupación se exigirá cuando el uso previsto sea el de vivienda, y la licencia de utilización en los demás supuestos.

Sección primera: *Iniciación.*

Artículo 23. *Solicitud de licencia.*

1. Las solicitudes se efectuarán en instancias normalizadas, según el Modelo 3 del Anexo IV de esta Ordenanza, acompañada de la documentación especificada en el Anexo II de esta Ordenanza.

2. La presentación de la solicitud, siempre que venga acompañada de la totalidad de la documentación en cada caso exigible, correctamente formalizada, determinará la iniciación del expediente y consiguientemente, el cómputo del inicio del plazo para resolver.

Artículo 24. *Subsanación y mejora de la solicitud.*

1. Si se observase la falta de algún documento u otro requisito esencial que impidiese el inicio del procedimiento, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

2. Transcurrido el plazo otorgado para la subsanación sin que el solicitante presente la documentación requerida, se dictará resolución en la que se le tendrá por desistido procediendo al archivo de la solicitud.

3. Cuando la actuación no esté incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento solicitado, o cuando no se ajuste al planeamiento vigente, se notificará esta circunstancia al solicitante indicándole, en su caso, cuál sería el procedimiento adecuado y la documentación que debería aportar.

Sección segunda: *Instrucción*.Artículo 25. *Emisión de informes de carácter técnico*.

1. Iniciado el procedimiento, con carácter general se emitirá informe que analice la actuación tanto desde el punto de vista urbanístico como de la actividad, que evalúe los aspectos medioambientales y la normativa sectorial que en su caso sea de aplicación:

- a) Desde el punto de vista urbanístico se analizará el cumplimiento de las condiciones urbanísticas establecidas en los instrumentos de planeamiento de aplicación, así como el control del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre Accesibilidad o norma que lo sustituya. Este informe analizará igualmente los aspectos en materia de seguridad y protección contra incendios, limitándose a los aspectos que incidan en las condiciones urbanísticas del edificio, es decir, el número y dimensiones de los elementos de evacuación, las condiciones de aproximación a los edificios y la accesibilidad por fachada en la intervención de bomberos. No es objeto del informe urbanístico el control del cumplimiento del resto de normativa vigente ni de los aspectos técnicos relativos a las exigencias básicas establecidas en el Código Técnico de la Edificación.
- b) Respecto a la actividad, se analizará el cumplimiento de las determinaciones exigibles en materia de protección ambiental, relativas a contaminación atmosférica, hídrica, del suelo y residuos, así como la idoneidad del emplazamiento de acuerdo con la delimitación de las Zonas Acústicamente Saturadas y los Planes de Acción, todo ello en base a la documentación técnica exigida en el Anexo III.

2. En todo caso, se evitará la duplicidad en las revisiones a efectuar con las ya contenidas en otros informes que ya hayan sido emitidos por órganos de esta misma delegación o del resto de la Administración local.

3. No es objeto del informe de actividad el análisis del cumplimiento del resto de normativa vigente ni de los aspectos técnicos relativos a las exigencias básicas establecidas en el Código Técnico de la Edificación. Dicho cumplimiento se acreditará mediante declaración técnica emitida bajo la responsabilidad de profesional competente.

4. En caso de que sean necesarios informes sectoriales en cumplimiento de ordenanzas municipales, u otras normas de carácter nacional o autonómico, el peticionario de la licencia los recabará para el inicio de la actividad, cuando fuera preceptivo.

Artículo 26. *Sentido del informe técnico*.

1. El informe con carácter general emitido u otros específicos, será:

- a) Favorable, cuando no se detecten incumplimientos a las normas aplicables.
- b) Favorable condicionado, cuando se detecten deficiencias fácilmente subsanables, indicándose las condiciones adicionales a las recogidas en la documentación técnica previa, que habrá de cumplir la actuación antes de su puesta en marcha.
- c) Requerimiento de documentación complementaria: cuando la documentación técnica presentada no sea suficiente para emitir el informe técnico o se detecte algún incumplimiento en la misma, se podrá requerir anexo complementario a dicha documentación.
- d) Desfavorable, cuando la actuación no se ajuste a la normativa de aplicación.

2. En todo caso, los informes serán motivados con mención expresa de las normas y preceptos de aplicación.

Artículo 27. *Requerimientos para subsanación de deficiencias*.

1. El transcurso del plazo máximo para dictar resolución expresa podrá interrumpirse mediante requerimiento para subsanación de deficiencias.

2. El requerimiento deberá precisar las deficiencias, señalando el precepto concreto de la norma infringida y la necesidad de subsanación en el plazo de un mes, incluyendo advertencia expresa de caducidad del procedimiento.

3. Si el solicitante no contesta en el plazo de un mes, sin más trámite se procederá a declarar la caducidad del procedimiento mediante resolución adoptada por el órgano competente.

Sección tercera: *Resolución del procedimiento*.Artículo 28. *Resolución del procedimiento*.

1. Emitido el correspondiente informe técnico, se elaborará resolución, que deberá ser motivada, pudiendo ser de:

- a) Concesión de licencia, indicando, en su caso, límites al ejercicio de la actividad en cuestión.
- b) Denegación, motivando las razones de la misma.

2. En ningún caso se concederá la licencia de actividad sin la obtención de la calificación ambiental, cuando esta sea preceptiva.

3. La resolución expresa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses, salvo que se establezca otro distinto en la legislación sectorial, y podrá quedar condicionada, en su caso, a las medidas previstas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente. El plazo comienza a contar desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo y en esta Ordenanza. En los casos de actividades sujetas a autorización ambiental de competencia autonómica, o calificación ambiental mediante el procedimiento ordinario, el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental favorable.

4. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación, como es el caso de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, que habrán de entenderse desestimadas. Asimismo, la resolución presunta del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente no podrá amparar el otorgamiento de licencia en contra de la normativa ambiental aplicable.

5. La licencia o, en su caso, el documento que justifique la concesión de la misma por silencio administrativo deberá estar expuesta en el establecimiento objeto de la actividad.

6. No se podrán entender obtenidas licencias para actuaciones distintas a las previstas en esta ordenanza, o que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico vigente.

Capítulo cuarto. Licencia para actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía

Artículo 29. *Ámbito de aplicación.*

Actividades sometidas a la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, y su normativa de desarrollo, que tenga carácter de ocasional o extraordinaria.

En lo no especificado por esta Ordenanza, la autorización y desarrollo de estas actividades se regulará según el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre, así como por el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, o normativa que los sustituya, así como la normativa sectorial que le sea de aplicación a cada supuesto.

Artículo 30. *Solicitud.*

La solicitud para licencia de actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, se presentará según el Modelo 4 del Anexo IV de esta ordenanza, acompañada de la documentación indicada en el Anexo II de esta Ordenanza.

Artículo 31. *Exigencias mínimas de ubicación.*

Cuando estas actividades incluyan instalaciones con elementos generadores o reproductores de sonido o imagen en general, o cuando incluyan actuaciones musicales en directo, no podrán desarrollarse en edificios de viviendas o en locales colindantes con viviendas. Se considerará que hay colindancia entre un local de actividad y una vivienda cuando ambos locales sean contiguos y exista un elemento separador común, o dos o más separados por juntas o cámaras para conseguir los aislamientos exigidos por las normas de edificación, ya sean estos verticales, horizontales u oblicuos.

Artículo 32. *Fecha límite para la presentación de la documentación.*

Toda la documentación requerida deberá presentarse de forma completa y correcta, al menos con quince días hábiles de antelación a la fecha prevista para la puesta en marcha de la actividad, salvo la documentación a presentar una vez concluido el montaje, según Anexo II de esta Ordenanza. No obstante lo anterior, podrá admitirse por una sola vez documentación que complete a la presentada en plazo, si da respuesta al informe técnico que la solicita y se presente con una antelación mínima de 5 días hábiles anteriores al comienzo de la actividad.

Artículo 33. *Control documental y emisión de informes.*

1. Comprobada la integridad y corrección de la documentación aportada, ésta será objeto de informe técnico en materia de seguridad, protección contra incendios y medioambiental, en todo caso, y urbanístico sólo en los casos que proceda.

2. Si el resultado del informe en algún aspecto fuese desfavorable, se procederá a la denegación de la licencia solicitada, previa concesión de trámite de audiencia de diez días hábiles, si bien dicho plazo se entenderá expirado en todo caso dos días hábiles antes del previsto para la iniciación de la actividad, sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 34. *Actuaciones de comprobación e inspección.*

1. Una vez emitido el informe pertinente, si resulta favorable, y presentada la documentación exigida para después del montaje, según Anexo II, se dictará resolución concediendo la Licencia con eficacia condicionada al resultado favorable de la comprobación e inspección de seguridad y protección contra incendios y medioambiental. No obstante, la comprobación medioambiental podrá omitirse si en el informe evacuado tras el examen de la documentación técnica se hiciese constar su no necesidad, habida cuenta del escaso impacto ambiental previsible de la actividad solicitada.

2. El informe favorable podrá emitirse condicionado cuando se trate de la imposición de condiciones de funcionamiento adicionales a las proyectadas o se trate de completar la documentación final mediante la disposición de un certificado específico o documento de legalización de una instalación específica que deberá constar en el momento de la inspección.

3. Realizada la visita de comprobación, los técnicos que se hubiesen personado en el establecimiento emitirán el informe pertinente.

Mientras que no se anexe al documento donde se contenga la resolución de concesión de la licencia el informe de comprobación emitido en sentido favorable, la misma no habilitará para el inicio de la actividad. Asimismo, el Servicio al que pertenezca el técnico municipal que realiza la comprobación deberá comunicar inmediatamente el informe emitido a la Policía Local y a cuantos Servicios u organismos se estimen procedentes.

Artículo 35. *Resolución y efectos de la falta de resolución expresa.*

1. Realizadas las actividades de comprobación, si resulta desfavorable se dictará resolución denegando la licencia.

2. En todo caso, si el día en que estuviera previsto iniciar la actividad no se hubiese concedido Licencia Temporal, ésta se entenderá denegada no pudiendo comenzar a desarrollarse la actividad.

Artículo 36. *Extinción.*

La Licencia se extingue automáticamente por el transcurso del plazo para el que se concedió.

Capítulo quinto. Régimen de declaración responsable

Artículo 37. *Ámbito de aplicación.*

1. Se tramitarán por declaración responsable las actuaciones que se relacionan en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

2. Sólo estará legitimado para firmar la declaración responsable el sujeto que asuma la condición promotor de la misma.

3. La declaración responsable se presentará según el Modelo 2 del Anexo IV de esta Ordenanza, y ha de venir acompañada de la documentación específica definida en el Anexo II de esta Ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigidas por la normativa sectorial, que sean preceptivas.

4. Las actividades que conforme al Anexo I de la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental estén sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental de carácter municipal, a través de procedimiento ordinario (CA), deberán indicar, en

su caso, el número de expediente que se haya tramitado en este Ayuntamiento, al presentar la correspondiente declaración responsable para el inicio de la actividad.

Si se tratara de actividades sujetas a Calificación ambiental mediante declaración responsable, se presentará únicamente el Modelo 2 de Declaración Responsable del Anexo IV de esta Ordenanza, indicando expresamente que se trata de una actividad sujeta a Calificación Ambiental mediante declaración responsable, y acompañada de la documentación especificada en el Anexo II de esta Ordenanza.

Si se tratara de actividades inocuas, se indicará expresamente en la solicitud.

5. No será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Artículo 38. *Tramitación.*

1. La declaración responsable deberá efectuarse en el Modelo 2 del Anexo IV de la presente Ordenanza.

2. Cuando la documentación sea completa según Anexo II, y la actividad esté incluida entre aquellas a las que esta Ordenanza asigna a este procedimiento, el sello de registro de entrada equivaldrá a una toma de conocimiento por la Administración correspondiente.

Si se observase la falta de algún documento u otro requisito esencial que impidiese el inicio del procedimiento, se requerirá al interesado para que subsane la solicitud, en los términos establecidos en el artículo 24 de esta Ordenanza.

3. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección del Ayuntamiento. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la declaración responsable, imposibilitará el ejercicio de la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar.

En la resolución municipal se determinará las medidas de restitución de la realidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

Capítulo sexto. Régimen de Comunicación Previa

Artículo 39. *Ámbito de aplicación.*

1. Serán objeto de comunicación previa a la Administración, los supuestos relacionados en el artículo 7 de la presente Ordenanza, mediante la presentación de un documento en el que los interesados ponen en conocimiento de la misma sus datos identificativos, ubicación física del inmueble o de la actividad, y los demás requisitos que sean exigibles para el ejercicio de un derecho.

2. Deberán contener una manifestación explícita del cumplimiento de aquellos requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente, incluido estar en posesión de la documentación que así lo acredita.

Artículo 40. *Solicitud.*

1. La solicitud se presentará según el Modelo 1 del Anexo I de esta Ordenanza.

2. La documentación a presentar en cada caso será la especificada en el Anexo II de esta Ordenanza.

Capítulo séptimo. Control posterior al inicio de actividad

Artículo 41. *Potestad de inspección y control posterior.*

1. La Administración municipal velará por el cumplimiento de los requisitos aplicables en la presente Ordenanza, para lo cual podrá comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que se produzcan.

Esta potestad de comprobación e inspección se atribuye y ejerce sin perjuicio de la que corresponda a esta o a otras Administraciones públicas en aplicación de lo dispuesto por otras normas.

2. Los servicios municipales competentes ejercerán dos clases de control: el de documentación y actuaciones de comprobación e inspección.

Artículo 42. *Control de documentación.*

1. El control de documentación se iniciará de oficio por los servicios municipales competentes.

2. Una vez presentada, y previa comprobación formal del contenido de la declaración responsable o comunicación previa, así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne algunos de los requisitos de carácter básico exigidos por esta Ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad.

Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

3. En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado igualmente la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

4. En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

Artículo 43. *Actuaciones prioritarias de comprobación e inspección.*

1. Los servicios municipales competentes podrán iniciar de oficio, o a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, las actuaciones de comprobación e inspección, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. Serán objeto de actuaciones prioritarias de comprobación e inspección por los servicios municipales competentes aquellas actividades amparadas por Declaración responsable que reúnan, igualen o superen alguno de los parámetros siguientes:

- a) Superficie construida total: 750,00 m².
- b) Aforo: 100 personas, calculada según la normativa de seguridad que se resulte de aplicación.
- c) Tratarse de actividades docentes o sanitarias.

- d) Contar con locales de riesgo especial alto según el Código Técnico de la Edificación (CTE) o con nivel de riesgo intrínseco medio o superior, según el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales (RSIEI/04).
- e) Disponer de planta(s) bajo rasante para uso público.
- f) Las actividades sujetas al Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fijado en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.
- g) Estar obligadas, en virtud del Real Decreto 393/2007, a disponer de un Plan de Autoprotección.

Artículo 44. *Actuaciones de comprobación.*

1. Tras analizar la documentación técnica y comprobada que la misma no contiene incumplimientos, y habiéndose iniciado procedimiento para control posterior de actividad, se realizará visita de comprobación previa cita con el titular, que podrá estar asistido por los técnicos que hubieran suscrito el proyecto o documentación técnica final. Realizadas estas actuaciones se emitirá el informe técnico a efectos de adoptar la resolución que proceda.

2. En el caso de que se aprecie la comisión de alguna infracción, tanto en la documentación técnica como en la visita de comprobación, el técnico municipal lo hará constar en el referido informe.

3. El resultado de la actuación de comprobación, tanto en el procedimiento de Licencia de Actividad como en el control posterior de las declaraciones responsables podrá ser:

- a) Favorable, cuando la actividad se ejerza conforme a la documentación técnica obrante en el expediente, condiciones impuestas en su caso y normas de aplicación.
- b) Desfavorable, cuando la actividad presente deficiencias sustanciales o no se ejerza conforme a la documentación técnica obrante en el expediente, con arreglo a las condiciones, en su caso, impuestas, y lo exigido en las normas de aplicación. Cuando se detecten deficiencias insubsanables, se hará constar el hecho en el informe técnico correspondiente, a efectos de adoptar la resolución administrativa de cierre o suspensión de la actividad.

4. En caso de resultado desfavorable, los servicios municipales competentes concederán un plazo de un mes para la adopción de las medidas pertinentes, siempre que se trate de incumplimientos subsanables mediante la imposición de condiciones para adaptar, completar o eliminar aspectos que no requieran de la elaboración de documentación técnica, o que, requiriéndola no supongan modificación sustancial. Transcurrido dicho plazo sin que por los titulares se hayan adoptado las medidas correctoras, se suspenderá la actividad hasta que se haya producido dicha subsanación. Asimismo, si se detectaran incumplimientos no subsanables se procederá a adoptar las medidas sancionadoras correspondientes.

5. En caso de que se aprecien indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta o informe y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y, en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

6. En cualquier caso, la verificación y comprobación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de protección de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

7. En el caso de que los incumplimientos detectados constituyan modificación sustancial de la actividad, se deberá presentar nueva declaración responsable o solicitud para licencia de actividad, según corresponda.

Artículo 45. *Actuaciones de inspección.*

1. Las actuaciones de inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas, serán de aplicación los preceptos contenidos en la presente Ordenanza.

2. Los servicios municipales competentes podrán realizar, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3. La inspección actuará de manera preferente ante denuncias de particulares y en los expedientes referidos a actividades y establecimientos que hayan sido objeto de procedimiento sancionador.

4. De las actuaciones de inspección se levantará acta, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y tendrá el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados. El acta deberá contener al menos:

- a) Identificación del titular de la actividad.
- b) Identificación del establecimiento y actividad.
- c) Día de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actividad.
- d) Descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se hayan producido durante la actuación de control.
- e) La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f) Incumplimientos flagrantes de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g) Manifestaciones realizadas por el titular de la actividad, siempre que lo solicite.
- h) Otras observaciones.
- i) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.

5. El procedimiento para la imposición, en su caso, de medidas correctoras resultante de las inspecciones previstas en este artículo se ajustará a la dispuesto, en su integridad, a lo previsto en el 44 de esta Ordenanza.

Artículo 46. *Suspensión de la actividad.*

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medioambientales, la

producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, considerándose a todos los efectos que la actividad se ha ejercido careciendo de legalización.

La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

5. Practicada la notificación, podrá procederse al precintado del establecimiento, instalaciones o usos. Del precinto se extenderá acta por el empleado municipal actuante presente en el acto. Para la ejecución material del precinto se podrá recabar la asistencia y cooperación de la Policía Local y otras fuerzas y cuerpos de seguridad.

Artículo 47. *Derechos y obligaciones del titular.*

1. El titular de la actividad o la persona que lo represente tiene los derechos siguientes:

- a) Estar presente en todas las actuaciones y firmar el acta de inspección.
- b) Efectuar las alegaciones y manifestaciones que considere convenientes.
- c) Ser informado de los datos técnicos de las actuaciones que se lleven a cabo.
- d) Ser advertido de los incumplimientos que se hayan podido detectar en el momento de realizar el control.

2. El titular está obligado a soportar los controles previstos en esta ordenanza, dentro de los plazos que correspondan, y a tener el local accesible incluso fuera del horario de funcionamiento para poder llevar a cabo las operaciones de comprobación, tras ser requerido para ello por la Administración. En los casos de incumplimiento de esta obligación, se estará a lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Ordenanza.

3. El titular de la actividad está obligado a facilitar la realización de cualquier clase de comprobación, y en particular:

- a) Permitir y facilitar el acceso a sus instalaciones del personal acreditado del Ayuntamiento.
- b) Permitir y facilitar el montaje de los equipos e instrumentos precisos para las actuaciones de control necesarias.
- c) Poner a disposición del Ayuntamiento la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la realización de las actuaciones de control.
- d) Tener expuesto a la vista del público dentro del establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia o la declaración responsable debidamente registrada.
- e) Tener expuesto en el exterior del local el horario de funcionamiento en las actividades comerciales, incluso cuando el local se encuentre cerrado, de acuerdo con la legislación aplicable en materia comercial.

Capítulo octavo. Régimen sancionador

Artículo 48. *Infracciones y procedimiento sancionador.*

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Los expedientes sancionadores se tramitarán conforme a lo previsto las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. En los casos en que lo permita la ley que sea de aplicación, se podrán imponer multas coercitivas para lograr la ejecución de los actos y órdenes dictadas por la autoridad competente, que se reiterarán en cuantía y tiempo hasta que el cumplimiento se produzca.

Artículo 49. *Tipificación de infracciones.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto para las actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, de la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía y de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, que se regirán, respectivamente, por su correspondiente normativa, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los siguientes apartados de este artículo.

2. Se consideran infracciones muy graves:

- a) El ejercicio de la actividad sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, comunicación previa, o en su caso de la obtención de previa licencia o autorización.
- b) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento incorporado a la licencia o declaración responsable. Se considerará esencial, en todo caso, la información relativa a la titularidad de la actividad, naturaleza de la misma, el cumplimiento de las obligaciones relativas a la adopción de las medidas de seguridad en el ejercicio de la actividad, incluidas las relativas a la protección del medio ambiente y aquellas obligaciones que afecten a la salud de los consumidores y usuarios.
- c) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.
- d) El incumplimiento de las sanciones accesorias.

- e) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que determinen especiales situaciones de riesgo en relación con el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
 - f) Poner a la venta bienes que, de acuerdo con su normativa reguladora, estén gravados con impuestos especiales, sin que hayan liquidado tales impuestos como consecuencia de entrada en circuitos comerciales, eludiendo el control de las autoridades tributarias o aduaneras, cuando la cantidad defraudada exceda de 500,00 €.
 - g) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
3. Se consideran infracciones graves, siempre y cuando no se cumplan los requisitos para poder calificarlas como muy graves:
- a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones recogidas expresamente en la licencia o, en su caso, los requisitos exigidos de manera expresa que se relacionen en la declaración.
 - b) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que disminuyan el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación de la convivencia que afecte de forma grave a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
 - c) La dedicación de los establecimientos físicos a actividades distintas de las autorizadas o declaradas.
 - d) El ejercicio de las actividades en los establecimientos físicos, excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.
 - e) La modificación sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente declaración responsable, comunicación previa o, en su caso, previa licencia.
 - f) El incumplimiento de las medidas correctoras o del requerimiento para la ejecución de las mismas.
 - g) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento físico incumpliendo el horario autorizado.
 - h) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.
 - i) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
 - j) La falta de firma por técnico competente de los proyectos a los que se refiere el artículo 4.3 de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
 - k) Actos que supongan obstaculización a la labor inspectora.
 - l) La no comunicación de la transmisión de titularidad de las actividades económicas.
 - m) La falta de publicidad en el local de todo aquello que deba hacerse público en él, según esta ordenanza, así como en la normativa de defensa de los consumidores.
 - n) Poner a la venta bienes que, de acuerdo con su normativa reguladora, estén gravados con impuestos especiales, sin que hayan liquidado tales impuestos como consecuencia de entrada en circuitos comerciales eludiendo el control de las autoridades tributarias o aduaneras, cuando la cantidad defraudada exceda de 100,00 € y hasta 500,00 €.
 - o) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.

4. Se consideran infracciones leves, siempre y cuando no se cumplan los requisitos para poder calificarlas como graves o muy graves:

- a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
- c) No encontrarse expuesto al público en lugar visible en el establecimiento físico el documento acreditativo de la presentación de declaración responsable, de la comunicación previa, de la concesión de la licencia o del silencio administrativo estimatorio, en su caso, según corresponda.
- d) La modificación no sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
- e) La falta de publicidad en el local comercial de horarios, precios, y condiciones de devolución de bienes adquiridos.
- f) Poner a la venta bienes que, de acuerdo con su normativa reguladora, estén gravados con impuestos especiales, sin que hayan liquidado tales impuestos como consecuencia de entrada en circuitos comerciales eludiendo el control de las autoridades tributarias o aduaneras, cuando la cantidad defraudada no exceda de 100,00 €.
- g) Que el personal que presta servicios en la actividad, no disponga de las acreditaciones administrativas obligatorias que se determinen por ley, especialmente legislación sanitaria y de consumo.
- h) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Artículo 50. Sanciones.

1. La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de otra normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de 1.501,00 euros hasta a 3.000,00 euros.
- b) Infracciones graves: multa de 750,00 euros hasta a 1.500,00 euros.
- c) Infracciones leves: multa de hasta 750,00 euros, con un mínimo de 300,00 euros.

2. En cualquier caso, el montante de la sanción pecuniaria impuesta deberá ser, como mínimo, el equivalente a la estimación del beneficio económico obtenido con la infracción más los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de la imposición de las sanciones no pecuniarias precedentes. Tanto el beneficio económico como los perjuicios habrán de ser suficientemente motivados.

Artículo 51. Sanciones accesorias.

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrán llevar aparejadas las siguientes sanciones accesorias:

- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- c) Revocación de las licencias o autorizaciones para las infracciones muy graves.
- d) Resarcimiento de todos los gastos que haya generado la intervención a cuenta del infractor.
- e) Obligación de restitución del estado de las cosas a la situación previa a la comisión de la infracción.
- f) Incautación de bienes que se hayan puesto en el mercado cometiendo cualquier tipo de infracción.

Artículo 52. *Responsables de las infracciones.*

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras, y en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica, cuando en estos últimos concurra dolo, culpa o negligencia grave.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando las personas responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

Artículo 53. *Graduación de las sanciones.*

1. La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- a) El riesgo de daño a la seguridad, salud o medio ambiente exigibles.
- b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad, la adopción espontánea por parte de la persona autora de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

3. Cuando en el procedimiento se aprecie alguna circunstancia agravante o atenuante la multa deberá imponerse por una cuantía de la mitad superior o inferior de la correspondiente escala, respectivamente, fijándose la misma en función de la ponderación de la incidencia de dichas circunstancias en la valoración global de la infracción.

Artículo 54. *Medidas provisionales.*

1. Podrán adoptarse medidas de carácter provisionales cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en la clausura de los establecimientos o instalaciones, suspensión de actividades y suspensión de autorizaciones, cuya efectividad se mantendrán hasta que se acredite fehacientemente el cumplimiento de las condiciones exigidas o la subsanación de las deficiencias detectadas.

3. Dentro del procedimiento se podrán establecer otras medidas provisionales o de restablecimiento y aseguramiento de la legalidad en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Artículo 55. *Reincidencia y reiteración.*

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

Artículo 56. *Prescripción.*

1. Las infracciones administrativas previstas en esta Ordenanza prescribirán, en defecto de lo dispuesto en la legislación sectorial aplicable a cada supuesto, a los tres años las muy graves, a los dos años las graves, y a los seis meses las leves.

2. Las sanciones prescribirán, en defecto de lo dispuesto en la legislación aplicable, a los tres años las impuestas por infracciones muy graves, a los dos años las impuestas por infracciones graves y al año las impuestas por infracciones leves.

Disposición adicional primera. *Legislación vigente.*

La remisión que se realice en el articulado de esta Ordenanza a una legislación concreta, se entenderá referida a la vigente en cada momento.

Disposición adicional segunda. *Modelos de documentos.*

1. Se establecen como modelos normalizados de comunicación previa, declaración responsable, solicitud de licencia, solicitud de licencia para actividades ocasionales y extraordinarias, solicitud de calificación ambiental, consulta previa, declaración responsable del técnico para presentación de documentación sin visar, y certificado técnico exigido en el artículo 20.3. de esta Ordenanza, los que figuran en el Anexo IV de la presente Ordenanza.

2. Se faculta a la Alcaldía para:

- a) La aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza, con el fin de recoger las determinaciones de las nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia.
- b) Ampliar o reducir dichos Anexos, incorporando o eliminando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma.
- c) Dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente Ordenanza.

Disposición transitoria única. *Procedimientos en tramitación.*

1. Los expedientes de solicitud de licencia que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza, mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el titular de la licencia en tramitación, podrá acogerse a los procedimientos regulados en esta Ordenanza, previa solicitud expresa, reformulando la anterior solicitud. A estos efectos se considerará la fecha de esta nueva solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efectos del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta Ordenanza.

Disposición derogatoria única.

1. Queda derogada expresamente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Apertura de Establecimientos para el Ejercicio de Actividades Económicas, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2010.

2. Quedan derogadas cuantas normas municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

Disposición fina única. *Entrada en vigor.*

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez publicado el texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, cuando hayan transcurrido 15 días hábiles contados desde la recepción por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas de la comunicación del acuerdo municipal que debe remitirles el Ayuntamiento de Gelves (arts. 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local)

ANEXO I. DEFINICIONES

A los efectos de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

1. Actividad económica: Toda aquella actividad económica, empresarial, industrial o mercantil consistente en la producción o transformación de bienes o prestación de servicios cuyo control corresponde a la Administración Local conforme a los arts 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 9.22 de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía.

2. Actividad de Servicio: Toda actividad económica incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, que se realiza a cambio de una contraprestación económica.

3. Establecimiento: Espacio destinado al desarrollo de una actividad ubicado en el término municipal de Gelves.

4. Declaración responsable: Documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

5. Comunicación previa: Documento mediante el que un interesado pone en conocimiento del Ayuntamiento, hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad, indicando los aspectos que puedan condicionar la misma y acompañándola, en su caso, de cuantos documentos sean necesarios para su adecuado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente.

6. Licencia de actividad: Acto reglado de la Administración municipal por el cual, previa comprobación de los elementos necesarios para el desarrollo de una actividad, se autoriza su ejercicio. Se trata de una autorización necesaria para la puesta en marcha de una actividad y su funcionamiento en un establecimiento.

7. Licencia de puesta en marcha, funcionamiento o apertura: acto reglado de la Administración municipal por el cual, previa comprobación de la correcta instalación de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, y previa presentación de toda la documentación técnica final y completa, se autoriza su puesta en marcha o funcionamiento.

8. Licencia ocasional o extraordinaria: Autorización necesaria para la realización de actividades incluidas en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas que, conforme a la misma, tengan carácter de ocasional, extraordinaria o se trate de establecimientos eventuales. Permite al titular desarrollar una actividad por un período de tiempo limitado, el cual figurará en la resolución correspondiente.

9. Licencia de ocupación y utilización: Acto expreso o presunto del Ayuntamiento de Gelves que se exige con carácter previo al uso de un inmueble. Las diferencias entre una y otra son:

- Licencia de ocupación. Acto reglado por el que se acredita que las obras ejecutadas coinciden con el documento técnico o proyecto que obtuvo licencia, cuando el uso previsto sea el de vivienda.
- Licencia de utilización. Acto reglado que se define en los mismo términos del punto anterior cuando el uso previsto sea diferente al de vivienda.

10. Transmisión de titularidad: actuación administrativa que, partiendo de una previa declaración responsable o licencia de apertura ya existente dónde, manteniéndose las mismas condiciones, suponga que el establecimiento o actividad va a ser explotado por un nuevo titular.

11. Técnico: persona física que posee cualquier título profesional reconocido con atribuciones profesionales para ejercer como proyectista, director de obra o de la ejecución de la obra y firma de certificados de cumplimiento normativo de la actividad.

12. Modificación sustancial: Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente. Se entenderá que existe una modificación sustancial cuando, en opinión del órgano municipal competente o del órgano que sea competente en la materia, se produzca, de forma significativa, alguno de los supuestos siguientes:

- a) La alteración de la superficie construida o el volumen del establecimiento que suponga una variación porcentual superior al 5 %.
- b) El incremento del aforo teórico total establecido en función de los valores de densidad fijados por las normas de protección contra incendios.
- c) La redistribución espacial significativa. Se entenderá por tal:
 - El aumento de los recorridos de evacuación desde cualquier punto ocupable en el establecimiento.
 - La disminución de la altura en algún punto del establecimiento cuando incumpla las medidas mínimas exigibles.
 - La alteración de la composición de los huecos de fachada o patios, sin que a estos efectos se tengan en cuenta las rejillas para salida o entrada de instalaciones.
 - El cambio del uso desarrollado en alguna de las dependencias que componen el establecimiento, aumentándose el aforo teórico en alguna de ellas, alterándose el trazado o las dimensiones de las escaleras o de las cotas de nivel del pavimento del establecimiento en zonas de público, cambiándose la distribución de las zonas de aseo o modificándose las características de algún acceso de público.
 - La creación de algún hueco de conexión con zona ajena al establecimiento autorizado.
 - La modificación de la disposición del mobiliario, si conlleva alteración significativa de los recorridos de evacuación, aumento de aforo teórico o disminución de las condiciones de accesibilidad.
- d) El aumento significativo de la carga de fuego en el establecimiento o alguna de las piezas que lo componen.
- e) Cualquier alteración que suponga disminución del aislamiento acústico o de la protección contra incendios o que se califique como modificación sustancial por el Decreto 6/2012 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica de Andalucía.
- f) La introducción de nuevos elementos o la sustitución de los elementos de la instalación audiovisual autorizada, excepto en los casos en que ello resulte obligado por los servicios técnicos municipales.
- g) La sustitución, ampliación o modificación de las instalaciones de electricidad, calefacción, refrigeración y ventilación, excepto la sustitución de unos equipos por otro de las mismas o similares características autorizadas y en el mismo emplazamiento, de igual o menor nivel sonoro.
- h) El incremento de vertidos a la instalación pública de saneamiento, al dominio público hidráulico o al dominio público marítimo terrestre.
- i) La modificación, alteración o nueva disposición de instalaciones de combustión, y depósitos de material combustible.
- j) La modificación, alteración o nueva disposición de instalaciones de conducción de humos (excepto sustitución de filtros o extractores por otros de las mismas o mejores características).
- k) La sustitución, ampliación o modificación de las instalaciones de protección contra incendios, excepto la sustitución y recarga de extintores por otros de las mismas características autorizadas, la sustitución de luminarias de emergencia y señalización averiadas por otras de las mismas características autorizadas o el cambio, por otros de idénticas características, de elementos secundarios de la instalación.
- l) La nueva incorporación o aumento del uso de sustancias peligrosas.
- m) El incremento de emisiones debido a agentes químicos o físicos.
- n) El incremento en la generación de residuos, salvo los generados por la ejecución de las obras de adaptación del establecimiento.
- o) La alteración o sustitución del alumbrado interior o exterior de un establecimiento cuando ello suponga el incumplimiento de las exigencias establecidas en las normas de aplicación correspondientes.
- p) La alteración de la disposición de las rejillas para salida o entrada de aire procedente de las instalaciones y otras aberturas similares, siempre que se disminuya su distancia respecto a huecos ajenos o a la rasante de la vía pública y suponga una merma en las condiciones de aislamiento acústico.
- q) La sustitución de los revestimientos por otros de peores características en lo relativo al deslizamiento o resbalamiento o que suponga una disminución del aislamiento acústico, la protección contra incendios o la clase de reacción al fuego.
- r) La modificación significativa de las instalaciones de saneamiento o abastecimiento de aguas.
- s) La modificación, alteración o nueva disposición de instalaciones afectadas por la normativa específica en materia de industria, salvo que se trate de elementos de escasa entidad.
- t) Cualquier alteración realizada en el establecimiento o sus instalaciones que afecte las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas o urbanísticas.

Independientemente de lo anterior, se entenderá modificación sustancial cualquier alteración en el establecimiento, la actividad o sus instalaciones que, aun no comprendidas en la relación anterior, impliquen cambio del procedimiento seguido para la puesta en marcha de la actividad ya implantada, o provoquen repercusiones perjudiciales o importantes para la salubridad, la seguridad y la salud de las personas o el medio ambiente.

13. Modificación no sustancial: por exclusión, las modificaciones no recogidas en el apartado anterior. La documentación que se presente para su autorización, deberá justificar el carácter de modificación no sustancial. Las meras tareas requeridas por el mantenimiento, reparación o sustitución de elementos de una instalación, mobiliario o maquinaria que no alteren las características con la cual fueron aprobadas no supondrán, a efectos de este artículo, modificación.

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA TIPO DE ACTUACIÓN

1. Comunicaciones previas.
 - 1.1. Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: Subrogación
 - Solicitud según modelo oficial (Modelo 1).
 - Fotocopias DNI, NIE o CIF del cedente y del cesionario de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
 - 1.2. Cambio de titular de una actividad
 - Solicitud según modelo oficial: (Modelo 1).
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del cedente y del cesionario de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.

- Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario, o documento acreditativo de disponibilidad del local, o concesión administrativa en caso de ubicarse en dominio público.
 - Identificación del expediente tramitado en este Ayuntamiento concediendo Certificado Municipal de Equivalencia, en el supuesto de que la dirección que conste en la licencia de apertura no coincidiese con la actual por haberse modificado.
 - Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).
 - Declaración responsable de que la actividad no ha cesado por período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración, o seis meses en las actividades afectadas por la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
- 1.3. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia
- Solicitud según modelo oficial: (Modelo 1).
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del titular de la licencia
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento notarial de transformación de Sociedad y/o cambio de denominación.
- 1.4. Desistimiento de licencia antes de iniciar la actividad.
- Solicitud según modelo oficial: (Modelo 1).
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del titular de la licencia.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- 1.5. Ejercicio de actividades económicas no sujetas a licencia ni a declaración responsable.
- Solicitud según modelo oficial: (Modelo 1)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
 - Memoria descriptiva de la actividad que se va a realizar, que deberá justificar que se trata de una actividad no sujeta a licencia ni a declaración responsable, según lo especificado en esta Ordenanza.
- 1.6. Modificación no sustancial de actividad.
- Solicitud según modelo oficial: (Modelo 1)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Memoria en la que se detalle la modificación que se va a realizar, que deberá justificar el carácter de modificación no sustancial.
2. Declaración responsable para inicio de actividad:
- Solicitud según modelo oficial (Modelo 2)
 - Fotocopias DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento justificativo del abono de la tasa.
 - Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental, indicar expediente de calificación ambiental tramitado en este Ayuntamiento.
 - Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental mediante declaración responsable, indicar expresamente en la solicitud.
 - Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
 - En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto, la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite su ocupación.
 - Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo.
 - Proyecto técnico, si fuese exigible por la normativa de aplicación o, en su defecto, memoria técnica, gráfica y descriptiva de la actividad del establecimiento y sus instalaciones, con el contenido mínimo especificado en el Anexo III de la presente Ordenanza.
 - Cuando la actividad esté sometida a Calificación Ambiental mediante Declaración responsable: análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.
3. Licencia para inicio de actividad.
- Documentación administrativa:
- Solicitud según modelo oficial: (Modelo 3).
 - Fotocopias DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento justificativo del abono de la tasa.
 - Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental, indicar expediente de calificación ambiental tramitado en este Ayuntamiento.

- Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental mediante declaración responsable, indicar expresamente en la solicitud.
- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
- En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
- Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo.
- Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada (Modelo 7).

— Documentación técnica:

- Proyecto técnico, si fuese exigible por la normativa de aplicación o, en su defecto, memoria técnica, gráfica y descriptiva de la actividad del establecimiento y sus instalaciones, con el contenido mínimo especificado en el Anexo III de la presente Ordenanza
- Certificado final de instalación (Modelo 8), previo a la puesta en marcha de la actividad.

4. Licencias para actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

— Documentación administrativa:

- Solicitud según modelo oficial. (Modelo 4).
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
- Copia compulsada de la póliza de seguro, con la cobertura recogida en el apartado 1 de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y en su normativa de desarrollo, y documento que justifique haber abonado el último recibo.
- En su caso, copia compulsada del contrato suscrito con Empresa de Seguridad, en relación con la vigilancia, en los términos que establece el Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que resulte de aplicación.

— Documentación técnica: Inicial:

- Memoria Técnica descriptiva de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones. En la misma se indicará el horario de apertura y cierre previsto.
- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral.
- Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada (mínima 1:100), con indicación de superficies, salidas, disposición del mobiliario, tanto fijo como elementos móviles, así como la justificación de la accesibilidad, en los casos que sea preceptivo.
- Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada (mínima 1:100), con indicación de la disposición de alumbrados de emergencia y señalización, extintores (que serán de eficacia mínima 21A-113B) y cualquier otro medio de protección que se estime necesario (vías de evacuación, distancias hasta salidas,...)
- Planos de planta de las instalaciones, en los casos que proceda, a una escala mínima de 1:100.
- La documentación que establezca la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente en Materia de Ruidos y Vibraciones.
- Plan de autoprotección cuando sea exigidos por la normativa de aplicación.

Una vez concluido el montaje de las instalaciones:

Se deberán presentar, siempre con anterioridad al inicio del ejercicio de la actividad.

- Certificado final de instalación. (Modelo 8)
- Documentación correspondiente a la legalización de las instalaciones.

Los certificados deberán ser firmados por técnico competente y contar con visado conforme a la norma vigente. Si no fuera posible obtener el visado para presentar los certificados en plazo, y cuando el técnico autor sea el mismo que redactó el proyecto, éstos se admitirán sin visar siempre que se presente Declaración Responsable del técnico (Modelo 7).

5. Procedimiento de calificación ambiental

— Documentación administrativa.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 5).
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 7).
- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su

identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.

- En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
- Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo.

— Documentación técnica:

- Análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.
Dicho análisis ambiental debe ser un documento completo en sí mismo en el que se justifiquen las medidas correctoras o precautorias necesarias para prevenir o compensar los posibles efectos negativos sobre el medio ambiente de la implantación de la actividad referida. No se valorará aquellos datos que se encuentren diseminados por el proyecto técnico y que no vengán expresamente recogidos en dicho anexo.
- Análisis de evaluación del impacto en la salud de aquellas actuaciones que las requieran, según el procedimiento establecido en la Ley 16/2011 de 23 de diciembre, de salud pública y el decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por el que se establece el procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO III. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA ACTUACIONES QUE CONLLEVEN IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDAD

La documentación técnica se presentará en soporte digital. Conformará un documento coherente y unitario, susceptible de ser certificado en su totalidad una vez se ejecuten sus previsiones, y que constituirá el documento base sobre el que se realizarán las actuaciones de control y comprobación, sin perjuicio de que determinados aspectos (apartados A.3, A.4, A.5, A.6 y las instalaciones específicas del apartado A.8 que así lo requieran), puedan ser tratados en documentos independientes, siempre coordinados con el principal (en cuyo caso conformarán asimismo documentos completos en lo que se refiere a las materias tratadas, incluyendo memoria, planos, mediciones y valoraciones, etc.).

En cualquier caso, la documentación técnica definirá y determinará la actividad, el establecimiento donde se desarrolla o prevé desarrollarse y las instalaciones contenidas o previstas en el mismo, justificando técnicamente las soluciones propuestas o recogidas, de acuerdo con las especificaciones requeridas por las normas que sean aplicables. Además de contener una definición clara de la actividad proyectada y de su desarrollo productivo, su contenido mínimo responderá, esencialmente, a la estructura que sigue, sin perjuicio de mayores exigencias que deriven del tipo de actividad, establecimiento e instalaciones previstas o existentes, y a salvo asimismo de las cuestiones que, en su caso, no proceda acreditar por razón del uso y las instalaciones proyectadas o a legalizar.

A) Memoria.

A.1) Memoria descriptiva de la intervención.

En general se evitará la transcripción literal de párrafos contenidos en las normas de aplicación o del articulado de las mismas, debiendo en su lugar justificar que se cumplen las diferentes exigencias resultantes de los preceptos de las que sean aplicables.

El contenido de la Memoria incluirá los siguientes puntos, en la medida que el tipo de actividad, establecimiento e instalaciones lo requieran, sin perjuicio de mayores exigencias derivadas de normas específicas:

a) Agentes y definición de la actividad.

Debe recogerse una descripción pormenorizada de la actividad, indicando si es de nueva implantación, o si se trata de ampliación, traslado, modificación (sustancial o no), o legalización de una ya existente. Habrá asimismo de indicarse expresamente el nombre del Titular que promueve la actividad y el nombre y titulación del técnico o técnicos autores de la documentación.

b) Definición de la edificación y ubicación del establecimiento.

Se definirán la forma de implantación de la actividad en el edificio o recinto y en la parcela, las características constructivas y estructurales de la edificación donde, en su caso, se sitúa el establecimiento, las dimensiones de espacios, alturas, número de plantas totales de dicho edificio, las condiciones generales de acceso a los diferentes usos implantados en el mismo, su relación con otros establecimientos cercanos y las zonas comunes de la edificación, en su caso, etc. Asimismo se incluirá la identificación catastral del establecimiento.

c) Proceso productivo o de uso.

Se realizará una descripción lo más completa posible del uso a implantar, señalando como mínimo:

- Clasificación y cuantificación de la producción y el consumo, productos expuestos y en venta, almacenamiento de materias primas y auxiliares utilizadas.
- Descripción del proceso productivo, manipulación de elementos, productos, subproductos, desechos y vertidos generados. Cuantificación y valoración de los mismos.
- Descripción de la maquinaria, mobiliario afecto y herramientas y útiles utilizados, tipo de anclajes, apoyos y sujeciones de las mismas, potencias y consumo de energía.

d) Normas higiénico-sanitarias y de prevención de riesgos laborales.

Se incluirá la justificación del cumplimiento del articulado, y el desarrollo pormenorizado del mismo, en lo relativo a las normas aplicables en cada caso, en función del tipo de actividad de que se trate, y fundamentalmente las, de Prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones promulgadas sobre Reglamentación Técnico-Sanitaria relacionada con la alimentación y el comercio alimentario.

A.2) Memoria justificativa de parámetros urbanísticos.

Se definirán los siguientes aspectos:

- a) Emplazamiento geográfico, viarios y accesos; planeamiento urbanístico aplicable, clasificación y calificación del suelo; planeamiento de desarrollo vigente, en su caso, superficie del solar, espacios libres, ocupación de parcela.
- b) Catalogación, en su caso, y grado de protección.
- c) Tipología edificatoria propia y de colindantes; antigüedad de la edificación.
- d) Usos colindantes y compatibilidad de los mismos en función de las normas urbanísticas y medioambientales.

- e) Cuando la actividad se sitúe sobre suelo no urbanizable deberá justificarse la idoneidad de la ubicación con base en las normas urbanísticas o en la existencia de proyecto de actuación o Plan Especial.
 - f) Cuando el uso sea provisional, se acreditará el cumplimiento de las exigencias que para tales usos se establecen en la legislación urbanística. Asimismo, cuando la implantación tenga lugar en el dominio público deberá acreditarse el estar en posesión del correspondiente título de concesión o autorización.
- A.3) Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas. Incluirá un análisis pormenorizado del cumplimiento del articulado de aplicación de las disposiciones aplicables en la materia.
Se incluirá la documentación conforme al Decreto 293/2009, de 7 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, o norma que lo sustituya.
- A.4) Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa sobre condiciones de seguridad y prevención de incendios.
Se justificará el cumplimiento del articulado aplicable contenido en las normas generales sobre protección y prevención contra incendios y las específicas que contengan referencias sobre dicha materia, por razón del tipo de actividad, definiendo: medidas adoptadas, condiciones de entorno, aforo máximo de cálculo, compartimentación y alturas de evacuación (del local y del edificio), comportamiento, resistencia y estabilidad estructural ante el fuego de los materiales y elementos constructivos, estructurales y de compartimentación, protecciones activa y pasiva, zonas de riesgo especial (delimitación y clasificación), condiciones de evacuación, señalización e iluminación de emergencia, instalaciones específicas proyectadas, análisis de la combustibilidad de los materiales almacenados, cálculo de la carga total y ponderada y corregida de fuego, etc.
- A.5) Estudio acústico.
El estudio acústico formará parte del análisis ambiental de la actividad, cuando sea preceptivo. El contenido del estudio acústico será conforme a lo establecido en el artículo 42 del Decreto 6/2012, de 17 de enero y en su Instrucción Técnica IT 3.
- A.6) Memoria justificativa sobre otros aspectos medioambientales.
- 1. El análisis Ambiental de la actividad, además del estudio acústico indicado anteriormente, debe incluir el contenido mínimo que se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.
 - 2. En aquellos casos que la actividad requiera cualquiera de las Autorizaciones de Control de la Contaminación Ambiental previstas en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, dicha autorización se adjuntará con carácter previo a la puesta en marcha de la actividad.
- A.7) Legislación sobre policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.
Habrá de justificarse el cumplimiento íntegro del articulado aplicable en su caso, correspondiente a las normas específicas sobre la materia, desarrollando pormenorizadamente el mismo.
- A.8) Memoria técnica de instalaciones y equipamiento.
Debe definirse con suficiente grado de detalle la totalidad de las instalaciones requeridas, existentes y proyectadas (electricidad, climatización, saneamiento y vertido, climatización, iluminación, abastecimiento de aguas, energía solar y fotovoltaica, aparatos elevadores, pararrayos, etc.), justificando técnicamente su diseño.
- B) Planos.
Todos los planos deben llevar idéntica cartela identificativa donde se recojan los datos fundamentales de la documentación técnica: actividad, ubicación, fecha de redacción, escala o escalas empleadas, designación de cotas (en su caso), nombre y titulación del técnico o técnicos autores y nombre del titular, sin perjuicio de mayores exigencias derivadas de normas específicas. Tales planos irán suscritos por el técnico o los técnicos autores. En el caso de presentación de documentación que altere otra presentada con anterioridad, se indicará expresamente el plano o planos anulados o modificados por la misma.
- 1. Situación y emplazamiento.
Deben recoger las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras urbanísticas y se empleará preferentemente como base cartográfica la del planeamiento urbanístico aplicable o los planos catastrales. En cualquier caso, figurarán los nombres de las calles de la manzana donde se halla la parcela y de las colindantes, expresando claramente cuál es el viario por el que se accede a la actividad. Debe recogerse la localización del establecimiento en el interior de la parcela y las distancias a linderos y a caminos públicos, en su caso, así como la indicación del norte geográfico. Cuando por aplicación de las normas sectoriales que procedan se exijan distancias mínimas a actividades del mismo o de otro tipo, quedarán debidamente justificadas en uno de estos planos las distancias exigibles.
 - 2. Estados previo y reformado.
Deberán contener plantas, alzados y secciones acotadas de la totalidad del establecimiento donde se asienta la actividad, tanto en el estado actual del mismo (o previo a la implantación de la actividad), como tras la instalación de los usos previstos, señalando el específico de cada dependencia. Las plantas deben representarse amuebladas, con maquinaria y elementos previstos, para la comprobación de la funcionalidad de los espacios. En ningún caso se realizarán representaciones esquemáticas de planos de planta o sección, sino que los diferentes elementos constructivos, particiones, etc. deben representarse en verdadera dimensión. Aun cuando existan espacios que se prevean sin uso, deben recogerse y representarse gráficamente en los planos.
Al menos el de planta baja de distribución del estado reformado, y el resto de plantas si es necesario, deberán completarse con la totalidad del edificio donde se ubican, los colindantes, los viarios, los espacios libres, etc., con cotas de distancia a huecos de sectores de incendio distintos.
Asimismo, deben aportarse los planos de otras partes del edificio que, sin pertenecer al establecimiento, alojen o sirvan de soporte a instalaciones adscritas al mismo (cubiertas donde se disponga la maquinaria de climatización, sala de máquinas en sótanos, aseos comunes, salas de instalaciones de protección contra incendios, etc.).
Debe aportarse el plano de la fachada principal del edificio, junto con las fachadas de los colindantes.
 - 3. Accesibilidad.
Deben recogerse gráficamente las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas (rampas de acceso y transición, aseos y vestuarios adaptados, itinerarios practicables, espacios reservados, aparcamientos, etc.).

4. Planos de instalaciones.
Se presentarán los planos de fontanería, saneamiento, electricidad y esquemas unifilares, climatización, instalaciones de protección contra incendios, (incluyendo recorridos de evacuación, sectorización), etc.
 5. Planos acústicos.
Según lo establecido en el Decreto 6/2012, de 17 de enero en su Instrucción Técnica IT 3.
 6. Detalles constructivos.
De forma especial se mostrarán con detalle, y a escala adecuada, las soluciones constructivas relativas a la corrección de los efectos medioambientales de la actividad (insonorización, evacuación de humos y olores, evitación de vibraciones, sectorización por cubierta en nave, etc.).
- C) Mediciones y presupuesto.
Se recogerán todas las unidades proyectadas y con mayor detalle aquellas que se refieran a los elementos protectores y correctores, tanto proyectados como a legalizar, debiendo incluir un resumen general de presupuesto. Este documento debe ser coherente con lo proyectado y con el resto de planos y actuaciones recogidas en la Memoria.

ANEXO IV. MODELOS ESPECÍFICOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES Y SU PUESTA EN MARCHA O FUNCIONAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 1

Comunicación previa	Núm. expediente:	
<i>Ubicación de la actuación *</i>		
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...		Código postal
Actividad		
Superficie total en m ² del establecimiento	Referencia catastral	
<i>Actuación que se comunica *</i>		
<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o en fase de ejecución: Subrogación. <input type="checkbox"/> Cambio de titularidad de una actividad. <input type="checkbox"/> Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia. Expediente anterior <input type="checkbox"/> Desistimiento de licencia antes de iniciar la actividad. <input type="checkbox"/> Ejercicio de actividades económicas no sujetas a licencia ni a declaración responsable. <input type="checkbox"/> Modificación no sustancial de una actividad.		
<i>Titular *</i>		
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF
<i>Nuevo titular (si procede)</i>		
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF
<i>Representante (si procede)</i>		
Apellidos y nombre		NIF
<i>Datos a efectos de notificación *</i>		
Apellidos y nombre		NIF
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)		
Municipio	Provincia	Código postal
Teléfono	Correo electrónico	Fax
<i>Notificación electrónica</i>		
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia En la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico: _____ Teléfono móvil (aviso vía sms): _____ El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.		
*Campo obligatorio		
En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.		
<i>Datos del Técnico (si es necesaria su intervención)</i>		
Apellidos y nombre		Núm. Colegiado
Titulación	Correo electrónico	Teléfono
<i>Nombre comercial de la actividad *</i>		
<i>Nuevo nombre comercial de la actividad (si procede)</i>		

Mediante la presente comunicación, el/la abajo firmante pongo en conocimiento del Ayuntamiento de Gelves lo expresado en este formulario, y lo siguiente:

Primero. Que la actividad cumple con todos los requisitos que resultan exigibles de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, y cuenta con la documentación que así lo acredita.

Segundo. Que la actuación en su conjunto se incluye en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas vigente, para tramitarse por Comunicación Previa.

Tercero. Que se compromete a mantener el cumplimiento de la normativa mencionada durante el desarrollo de la actividad, así como adaptarse a las modificaciones legales que durante el desarrollo de la actividad puedan producirse.

Cuarto. Que en el momento de la apertura del local se cumple con la normativa de prevención contra incendios y se tiene contratado el mantenimiento de la instalación contra incendios.

Quinto. Que se compromete a conservar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el desarrollo de la actividad, así como a su presentación a requerimiento del personal habilitado para su comprobación.

Sexto. Que se encuentra en posesión de la correspondiente póliza de responsabilidad civil vigente u otro seguro equivalente y al corriente de pago cuando lo exija la normativa sectorial de aplicación.

Séptimo. En caso de cambio de titularidad de actividad, que no ha habido modificación ni ampliación de actividad, desde la fecha de concesión de la Licencia, Comunicación Previa o Declaración Responsable relacionada con la actividad, y en consecuencia, se mantienen tanto las instalaciones como el acondicionamiento realizado con pleno cumplimiento de la normativa de aplicación.

Octavo. Que son ciertos los datos reseñados y que se adjuntan todos los documentos que se exigen por la vigente Ordenanza municipal de Actividades en su Anexo II, quedando advertido de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore o acompañe, determinará la imposibilidad de legalizar la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar.

Noveno. (En su caso) Que comunica que iniciará la actividad a partir del día _____ (en caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

Firma del promotor.

Documentos a presentar

Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o en fase de ejecución: Subrogación

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1).
- Fotocopias DNI, NIE o CIF del cedente y del cesionario de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.

Nota: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.

Cambio de titular de una actividad.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1).
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del cedente y del cesionario de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario, o documento acreditativo de disponibilidad del local, o concesión administrativa en caso de ubicarse en dominio público.
- Identificación del expediente tramitado en este Ayuntamiento concediendo Certificado Municipal de Equivalencia, en el supuesto de que la dirección que conste en la licencia de apertura no coincidiese con la actual por haberse modificado.
- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29 de marzo de 2006).
- Declaración responsable de que la actividad no ha cesado por periodo superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración, o seis meses en las actividades afectadas por la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Nota: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.

Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1).
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del titular de la licencia
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento notarial de transformación de Sociedad y/o cambio de denominación.

Desistimiento de licencia antes de iniciar la actividad.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1).
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del titular de la licencia.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s

Ejercicio de actividades económicas no sujetas a licencia ni a declaración responsable.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (núm. Expediente, núm. Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
- Memoria descriptiva de la actividad que se va a realizar, que deberá justificar que se trata de una actividad no sujeta a licencia ni a declaración responsable, según lo especificado en la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas vigente, del Ayuntamiento de Gelves.

Modificación no sustancial de actividad.

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 1)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Memoria en la que se detalle la modificación que se va a realizar, que deberá justificar el carácter de modificación no sustancial.

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 2

<i>Declaración responsable inicio de actividad</i>		Núm. expediente:	
<i>Ubicación del establecimiento *</i>			
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...			
Código Postal	Referencia Catastral		
<i>Tipo de actuación que se declara *</i>			
<input type="checkbox"/> Implantación de una actividad	Expte. Obra:		<input type="checkbox"/> Obra menor (Presupuesto obra)
<input type="checkbox"/> Modificación sustancial de una actividad	Exp. Actividad:	Exp. Obra:	<input type="checkbox"/> Obra menor (Ppto, obra)
<i>Datos de la actividad *</i>			
Código de la actividad (IAE):	Actividad:		
Nombre comercial de la actividad:			
<input type="checkbox"/> Actividad sometida a Calificación Ambiental municipal <input type="checkbox"/> Actividad sometida a Calificación Ambiental municipal por Declaración Responsable <input type="checkbox"/> Actividad inocua (no sometida a Calificación Ambiental)			Expte. Calificación Ambiental:
Aforo:	Horario de funcionamiento:	Superficie total en m ² del establecimiento	Epígrafe de la GICA
Descripción de la actividad			
<i>Datos del Técnico redactor*</i>			
Apellidos y nombre		Núm. Colegiado	
Titulación	Correo electrónico	Teléfono	
<i>Promotor *</i>			
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF	

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

<i>Representante (si procede)</i>	
Apellidos y nombre	NIF

<i>Datos a efectos de notificación *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)			
Municipio	Provincia	Código postal	
Teléfono	Correo electrónico	Fax	

Notificación electrónica

Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico: _____

Teléfono móvil (aviso vía sms): _____

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

Declaración responsable

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad,

Primero. Que cumple todos los requisitos exigidos en la normativa vigente y dispone de la documentación que así lo acredita. Que dicha documentación es completa según se establece en el Anexo II de la vigente Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas, del Ayuntamiento de Gelves

Segundo. Que la documentación técnica que se aporta está suscrita por técnico competente. Asimismo, los técnicos redactores de los proyectos o documentos técnicos, así como la dirección facultativa, serán responsables, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, de conocimiento y decisión, de la veracidad de los datos aportados y del cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente, correspondiendo al promotor la responsabilidad solidaria conjuntamente con ellos.

Tercero. Que la actuación en su conjunto se incluye en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas vigente, para tramitarse por Declaración responsable.

Cuarto. Que si se generase algún tipo de residuo peligroso o de otro tipo que requiera de una gestión específica, adoptaré las medidas y tramitaré las autorizaciones previas establecidas en la legislación vigente en materia de Medio Ambiente.

Quinto. Que en el momento de la apertura del local se cumple con la normativa de prevención contra incendios y se tiene contratado el mantenimiento de la instalación contra incendios.

Sexto. Que se encuentra en posesión de la correspondiente póliza de responsabilidad civil vigente u otro seguro equivalente y al corriente de pago cuando lo exija la normativa sectorial de aplicación.

Séptimo. Que me comprometo a cumplir todos los requisitos anteriormente expuestos durante el período de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, así como adaptarse a las modificaciones legales que durante el desarrollo de la actividad pudieran producirse.

Octavo. Que se dispone de certificación acreditativa del técnico director de la actuación de que ésta se ha llevado a cabo conforme al proyecto presentado, al condicionado de la Calificación Ambiental y a la normativa de aplicación, según dispone la Ley 7/2007.

Noveno. Que se compromete a conservar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el desarrollo de la actividad, así como a su presentación a requerimiento del personal habilitado para su comprobación.

Décimo. Una vez terminadas las obras me comprometo a presentar la Autorización de puesta en servicio de la instalación radioeléctrica, otorgada por el órgano competente en materia de telecomunicaciones o documento acreditativo sustitutivo o que justifique la no exigibilidad.

En caso de tratarse de actividades sometidas a Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable:

Undécimo. Que la actividad referida puede ser sometida a calificación ambiental mediante declaración responsable, de acuerdo con el Anexo I de la Ley 7/007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y demás normativa que la sustituya.

Duodécimo. Que al día de la fecha y de acuerdo con el análisis ambiental incluido o presentado conjuntamente con la documentación técnica redactada para la legalización de la actividad, considerando la normativa urbanística y medioambiental vigente y los posibles efectos aditivos y acumulativos, la misma cumple con las exigencias contenidas en las mismas, habiéndose proyectado las medidas correctoras o precautorias necesarias para prevenir y compensar sus posibles efectos negativos sobre el medio ambiente.

Decimotercero. Que se han llevado a cabo las comprobaciones necesarias y se han confeccionado las correspondientes certificaciones de carácter medioambiental que acreditan que la efectiva puesta en marcha de la actividad se puede efectuar ajustándose a las determinaciones y previsiones resultantes del análisis ambiental efectuado.

Decimocuarto. Que se compromete a mantener la actividad en la forma proyectada y adoptando las medidas correctoras o precautorias previstas en la documentación técnica, así como a ajustarse a las nuevas normas medioambientales que se aprueben, en los términos que estas establezcan.

Decimoquinto. Que no introducirá ninguna modificación en la actividad, el establecimiento o sus instalaciones sin legalizarla por el procedimiento que corresponda y obtener, en su caso, la calificación ambiental en la forma que proceda.

Decimosexto. Que son ciertos los datos reseñados y que se adjuntan todos los documentos que se exigen por la vigente Ordenanza Municipal de Actividades en su Anexo II, quedando advertido de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore o acompañe, determinará la imposibilidad de legalizar la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar.

Decimoséptimo. Que comunica que iniciará la actividad a partir del día _____ (en caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

Firma del promotor _____

Firmado: _____

Documentos a presentar

- Solicitud según modelo oficial (Modelo 2).
- Fotocopias DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental, indicar expediente de calificación ambiental tramitado en este Ayuntamiento.
- Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental mediante declaración responsable, indicar expresamente en la solicitud.
- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (núm. expediente, núm. Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
- En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
- Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo
- Proyecto técnico, si fuese exigible por la normativa de aplicación o, en su defecto, memoria técnica, gráfica y descriptiva de la actividad del establecimiento y sus instalaciones, con el contenido mínimo especificado en el Anexo III de la Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas vigente.
- Cuando la actividad esté sometida a Calificación Ambiental mediante Declaración responsable: análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya.

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 3

<i>Solicitud de licencia para inicio de actividad</i>		Núm. expediente:	
<i>Ubicación del establecimiento *</i>			
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...			
Código postal		Referencia catastral	
<i>Promotor *</i>			
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF	
Correo electrónico		Teléfono	
<i>Representante (si procede)</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
<i>Datos a efectos de notificación *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)			
Municipio	Provincia	Código postal	

Teléfono	Correo electrónico	Fax
<i>Notificación electrónica</i>		
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:		
Correo electrónico: _____		
Teléfono móvil (aviso vía sms): _____		
El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.		

<i>Datos del Técnico redactor*</i>		
Apellidos y nombre	NIF	Núm. Colegiado
Titulación	Colegio Profesional	
Teléfono	Correo electrónico	Fax

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

<i>Tipo de actuación que se declara *</i>			
<input type="checkbox"/> Implantación de una actividad	Expte. Obra:		<input type="checkbox"/> Obra menor (Presupuesto obra)
<input type="checkbox"/> Modificación sustancial de una actividad sujeta a licencia	Exp. Actividad:	Exp. Obra:	<input type="checkbox"/> Obra menor (Ppto, obra)

<i>Datos de la actividad *</i>		
Código de la actividad:	Actividad:	
Nombre comercial de la actividad:		
<input type="checkbox"/> Actividad sometida a Calificación Ambiental Municipal	Expte. Calificación Ambiental:	
<input type="checkbox"/> Actividad sometida a Calificación Ambiental Municipal mediante Declaración Responsable		
Aforo:	Horario de funcionamiento:	Superficie total en m ² del establecimiento
Descripción de la actividad		

Por la presente, solicito me sea concedida la correspondiente licencia de actividad, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo II de la vigente Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas, del Ayuntamiento de Gelves.

Firma del solicitante:

<i>Documentos a presentar</i>
Documentación Administrativa:
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso de solicitud en modelo oficial: (Modelo 3). • Fotocopias DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad. • Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s. • Documento justificativo del abono de la tasa. • Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental, indicar expediente de calificación ambiental tramitado en este Ayuntamiento. • Si se trata de una actividad sometida a calificación ambiental mediante declaración responsable, indicar expresamente en la solicitud. • Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (núm. expediente, núm. resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola. • En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación. • Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo. • Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada (Modelo 7).
Documentación Técnica:
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto técnico, si fuese exigible por la normativa de aplicación o, en su defecto, memoria técnica, gráfica y descriptiva de la actividad del establecimiento y sus instalaciones, con el contenido mínimo especificado en el Anexo III de la Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas vigente. • Certificado final de instalación. (Modelo 8), con carácter previo a la puesta en marcha de la actividad.

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 4

<i>Solicitud de licencia actividades ocasionales y extraordinarias</i>		Núm. expediente:	
<i>Solicitante *</i>			
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF	
Correo electrónico		Teléfono	
<i>Representante (si procede)</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Correo electrónico		Teléfono	
<i>Datos a efectos de notificación *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)			
Municipio		Provincia	Código postal
Teléfono	Correo electrónico		Fax
<i>Notificación electrónica</i>			
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:			
Correo electrónico: _____			
Teléfono móvil (aviso vía sms): _____			
El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
<i>Datos de la actividad *</i>			
Código de la actividad (IAE):	Actividad:		
Nombre comercial de la actividad:			
<input type="checkbox"/> Actividad sometida a Calificación Ambiental municipal		Expte. Calificación Ambiental:	
Epígrafe de la GICA	Período de funcionamiento: desde	hasta	
Aforo:	Horario de funcionamiento:	Superficie total en m ² del establecimiento	
Descripción de la actividad			

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

<i>Ubicación del establecimiento *</i>	
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...	Código Postal
Código Postal	Referencia Catastral
Nombre comercial de la actividad:	

Por la presente, solicito me sea concedida la correspondiente licencia de actividad, para actividades ocasionales o extraordinarias, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo II de la vigente Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas, del Ayuntamiento de Gelves.

Firma del solicitante:

Documentos a presentar

Documentación administrativa:

- Impreso de solicitud en modelo oficial (Modelo 4) .
- Fotocopias DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad.
- Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
- Copia compulsada de la póliza de seguro, con la cobertura recogida en el apartado 1 de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y en su normativa de desarrollo, y documento que justifique haber abonado el último recibo.
- En su caso, copia compulsada del contrato suscrito con Empresa de Seguridad, en relación con la vigilancia, en los términos que establece el Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que resulte de aplicación.

Documentación técnica:

Inicial:

- Memoria Técnica descriptiva de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones. En la misma se indicará el horario de apertura y cierre previsto.

- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (nº Expediente, nº Resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral.
- Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada (mínima 1:100), con indicación de superficies, salidas, disposición del mobiliario, tanto fijo como elementos móviles, así como la justificación de la accesibilidad, en los casos que sea preceptivo.
- Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada (mínima 1:100), con indicación de la disposición de alumbrados de emergencia y señalización, extintores (que serán de eficacia mínima 21A-113B) y cualquier otro medio de protección que se estime necesario (vías de evacuación, distancias hasta salidas,...)
- Planos de planta de las instalaciones, en los casos que proceda, a una escala mínima de 1:100.
- La documentación que establezca la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente en Materia de Ruidos y Vibraciones.
- Plan de autoprotección cuando sea exigidos por la normativa de aplicación.

Una vez concluido el montaje de las instalaciones, se deberán presentar, siempre con anterioridad al inicio del ejercicio de la actividad:

- Certificado final de instalación. (Modelo 8)
- Documentación correspondiente a la legalización de las instalaciones.

Los certificados deberán ser firmados por técnico competente y contar con visado conforme a la norma vigente. No obstante, en el caso de que no fuese posible obtener el visado para presentar los certificados en plazo, y cuando el técnico autor sea el mismo que redactó el proyecto, se podrá presentar Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada (Modelo 7).

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 5

<i>Solicitud de calificación Ambiental</i>		Núm. expediente:	
<i>Solicitante *</i>			
Apellidos y nombre / razón social		NIF / CIF	
Correo electrónico		Teléfono	
<i>Representante (si procede)</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Correo electrónico		Teléfono	
<i>Datos a efectos de notificación *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)			
Municipio	Provincia	Código postal	
Teléfono	Correo electrónico	Fax	
<i>Notificación electrónica</i>			
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:			
Correo electrónico: _____			
Teléfono móvil (aviso vía sms): _____			
El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
<i>Datos de la actividad *</i>			
Código de la actividad (IAE):	Epígrafe de la GICA:		
Nombre comercial de la actividad:			
Aforo:	Horario de funcionamiento:	Superficie total en m ² del establecimiento	
Descripción de la actividad			

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

<i>Ubicación del establecimiento *</i>		
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...		Código Postal
Código Postal	Referencia Catastral	

Por la presente, solicito me sea concedida la correspondiente Calificación Ambiental, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo II de la vigente Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas, del Ayuntamiento de Gelves.

Firma del solicitante:

<i>Documentos a presentar</i>
<p>Documentación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según modelo oficial (Modelo 5) • Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor o titular de la actividad. • Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica. • Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente. • Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 7). • Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la indicación que permita su identificación en el Ayuntamiento de Gelves (núm. expediente, núm. resolución Alcaldía), o, en su caso, acompañar la correspondiente solicitud o declaración responsable solicitándola. • En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación. • Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc), si procede, cuando sea preceptivo. <p>Documentación técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis ambiental como documentación complementaria del proyecto técnico conforme al artículo 44 de la Ley 7/2007, cuyo contenido mínimo se recoge en el artículo 9 del Decreto 297/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, o norma que lo sustituya. • Análisis de evaluación del impacto en la salud de aquellas actuaciones que las requieran, según el procedimiento establecido en la Ley 16/2011 de 23 de diciembre, de salud pública y el decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por el que se establece el procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 6

<i>Consulta previa a la apertura de establecimiento</i>	Núm. expediente:	
<i>Datos de la persona interesada a efectos de notificación *</i>		
Apellidos y nombre		NIF / CIF
Representante (si procede)		
Domicilio (calle, número, bloque, piso, puerta, local...)		
Municipio	Provincia	Código postal
Teléfono	Correo electrónico	Fax
<i>Notificación electrónica</i>		
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:		
Correo electrónico: _____		
Teléfono móvil (aviso vía sms): _____		
El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.		

<i>Datos de la actividad *</i>		
Código Postal	Referencia catastral	Epígrafe del IAE
Superficie en m ² del establecimiento	Nombre comercial de la actividad	
Aforo	Horario de apertura	
Descripción de la actividad y Consulta planteada		
En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.		

<i>Documentación que se adjunta *</i>
Acreditación de la personalidad del interesado (fotocopia DNI o equivalente) y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste si lo considera necesario, para poder contestar a su consulta, puede adjuntar otros documentos:
<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar exposición de las cuestiones sobre las que solicita la consulta.
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

El / La abajo firmante solicita contestación a la presente consulta previa a la apertura de establecimiento destinado al ejercicio de la actividad económica descrita.
Firma del promotor
Firmado: _____

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 7

<i>Solicitud de calificación Ambiental</i>		Núm. expediente:	
<i>Datos de la actividad *</i>			
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...		Código postal	
Descripción de la actividad		Referencia Catastral	
<i>Datos del Técnico *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Correo electrónico		Teléfono	
Colegiado núm.	En el Colegio		
Domicilio (calle, número, cloque, piso, puerta...)		Código postal	
Título del documento Técnico			
Incluye la dirección de obras: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<i>Declaración responsable</i>			
El abajo firmante declara bajo su responsabilidad:			
Primero. Que para la actuación descrita tiene suscrita póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente en vigor en los términos previstos por la legislación vigente.			
Segundo. Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la profesión indicada, cuya titulación le otorga competencia legal suficiente para la actuación profesional que se declara.			
Tercero. Que se encuentra colegiado en el Colegio indicado y que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la profesión.			
Cuarto. Asimismo, manifiesta que se encuentra en disposición de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, en cualquier momento, a requerimiento del Departamento de Aperturas del Ayuntamiento de Gelves, y se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, así como a comunicar cualquier modificación que se produzca en los datos declarados.			
<i>Apercibimiento</i>			
Queda advertido de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados, determinará la resolución declarativa de tales circunstancias, con las consecuencias previstas en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que, en su caso, hubiere lugar.			
Firma del Técnico:			

*Campo obligatorio			
En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.			

AYUNTAMIENTO DE GELVES MODELO 8

<i>Certificado final de instalación</i>		Núm. expediente:	
<i>Datos de la actividad *</i>			
Calle, número, bloque, piso, puerta, local...		Código postal	
Descripción de la actividad		Referencia Catastral	
<i>Datos del titular de la actividad *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
<i>Datos del Técnico *</i>			
Apellidos y nombre		NIF	
Correo electrónico		Teléfono	
Colegiado núm.	En el Colegio		
Domicilio (calle, número, cloque, piso, puerta...)		Código postal	
<i>El Técnico que suscribe certifica:</i>			
Primero. Que bajo su dirección técnica se ha llevado a cabo la construcción, adaptación del establecimiento y/o ejecutado sus instalaciones en la actividad citada.			
Segundo. Que a la conclusión de las instalaciones se ha comprobado in situ la actividad que figura en el encabezamiento de este documento.			
Tercero. Que la actividad se adecua y cumple con el proyecto técnico / la memoria técnica descriptiva y gráfica. (según proceda)			
Cuarto. Que el uso previsto para el inmueble es conforme a la normativa y a la ordenación urbanística de aplicación.			
Quinto. Que se han llevado a cabo las condiciones impuestas, en su caso, en la licencia concedida o en la resolución ambiental.			
Sexto. Que el inmueble es apto para destinarse al uso previsto, en atención a su estado de conservación y las instalaciones con las que cuenta, reuniendo las debidas condiciones de seguridad y solidez.			
Séptimo. Que se ha verificado el correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas y/o existentes en el establecimiento conforme a su normativa reguladora y, en concreto, que cumple con la normativa en materia higiénico sanitaria, ambiental (ruidos, vibraciones, emisión de gases y olores...), supresión de barreras arquitectónicas, medidas contraincendios, instalaciones eléctricas, etc.			
Octavo. Que se ha verificado la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros.			

Observaciones:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su tramitación, suscribo la presente.

Firma del Técnico:

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

Segundo. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta (30) días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Tercero. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La Alcaldesa-Presidenta, Isabel Herrera Segura.»

Se procede a su aprobación por unanimidad de los 17 Sres/as. Concejales/as asistentes, de los 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Ciudadanos (2), Grupo Municipal Independiente (2), Grupo Municipal Popular (2), Grupo Municipal Adelante Gelves (1), Grupo Municipal Contigo Somos Democracia (1) y Grupo Municipal Vox (1).

En Gelves a 5 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-2639

GUILLENA

Don Lorenzo José Medina Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 8 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación de las siguientes ordenanzas municipales.

- Ordenanza fiscal n.º 2 reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Ordenanza fiscal n.º 5 reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza fiscal n.º 12 reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes.
- Ordenanza fiscal n.º 19 reguladora de la tasa por expedición documentos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente, que consta en los servicios económicos municipales, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Guillena a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Lorenzo José Medina Moya.

4W-3177

MAIRENA DEL ALCOR

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

Hace saber: Que por decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 688, de fecha 16 de abril de 2021, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

«Aprobar las Bases que a continuación se transcriben, sobre el proceso selectivo de una plaza de Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 mediante oposición libre perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento de Mairena del Alcor incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la oferta de empleo público 2020.

La plaza pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Clase de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 y están dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

Segunda.—*Normativa.*

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Cuarta.—*Solicitudes.*

En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mairenadelalcor.org/opencms/opencms/sede>), mediante el modelo oficial de solicitud (Anexo II) o solicitud genérica dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. De igual modo podrán presentar la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente. En el caso de que las instancias se presenten en una forma diferente a las señaladas y recogidas en el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, deberán igualmente enviarse, por fax (95 574 88 28) copia de la misma debidamente sellada por el organismo de recepción.

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa por derecho a examen (Anexo) ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera Caja Rural número ES78 3187 0209 0543 7342 3328.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta.—*Admisión de candidatos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, en el plazo máximo de un mes se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la resolución de Alcaldía aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los aspirantes así como la causa de la no admisión en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Frente a la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla o recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

Sexta.—*Tribunal.*

El tribunal calificador de las pruebas selectivas quedará formado como sigue:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Secretario: Un empleado público con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Vocales: Cuatro empleados públicos con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Se establecerá un suplente por cada miembro del Tribunal.

Deberá entenderse a tales efectos como empleado público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

Séptima.—Desarrollo de los ejercicios.

El calendario de las pruebas, la hora y el lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, así como en la página web municipal (www.mairenadalalcor.es). De igual modo se publicarán en el referido diario oficial la relación de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal calificador.

El plazo máximo de duración del proceso de celebración de los ejercicios será de cuatro meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurridos quince días desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. Dicho plazo podrá verse ampliado si las circunstancias derivadas del Estado de Alarma lo justifican.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «B», de acuerdo con la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» n.º 201 de 24 de julio de 2020).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Octava.—Proceso selectivo. Sistema de calificación.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

1.º Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, 10 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo, correspondiendo un bloque de 4 preguntas al temario de materias comunes, y otro bloque de 6 preguntas al temario de materias específicas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente manera: El bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes de 0 a 4 puntos, y el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas de 0 a 6 puntos.

Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 2 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes, y de 3 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas. La nota final de este primer ejercicio será la suma de ambos bloques.

2.º Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones de su Escala.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para la corrección de los ejercicios, el Tribunal procederá a la convocatoria de los aspirantes para su lectura pública, salvo que la situación de Estado de Alarma no lo permita, en cuyo caso se procederá a la corrección directamente por el Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web; siendo la puntuación definitiva final de los aspirantes, y el orden de prelación, el determinado por la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase. En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aún así se mantuviera el empate, el Tribunal resolverá por sorteo.

Novena.—Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web de la misma, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

Décima.—Presentación de documentos y nombramiento.

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada —o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la base octava.— el candidato/a tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30, de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito B) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

Undécima.—Bolsa de trabajo.

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado al menos el primer ejercicio, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales que se produzcan en el servicio, o en su caso interinidad, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, de forma correlativa y de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 13 y 14 del Reglamento Regulador de los Procedimientos de Contratación Laboral Temporal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor salvo que el candidato/a haya superado el período de veinticuatro meses en los últimos treinta, quedando en este supuesto automáticamente declarado de oficio en la situación «No disponible» en la bolsa en tanto en cuanto no cese esta circunstancia.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de «no disponible», en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento de la Unidad de Organización y Recursos Humanos para pasar a la situación «Disponible» para un nuevo llamamiento.

Duodécima.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

Anexo I

Denominación de la plaza: Técnico de Administración General

N.º de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico.

Subgrupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 25.

Titulación exigida: Licen. Derecho, C.ª Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o grado equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Derechos de examen: 17,89€.

Programa.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios inspiradores. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

10. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. La reforma del Estatuto.

11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

12. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

13. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

16. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

17. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

18. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

21. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

22. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

26. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

27. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

29. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

31. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

32. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

34. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

35. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

36. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

37. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Temario específico.

38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

40. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

41. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

42. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

43. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

44. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

45. La actividad de Policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La Policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

46. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

47. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

48. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

49. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa.

50. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

51. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

52. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

53. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

54. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

55. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

56. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

57. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

58. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

59. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

60. La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

61. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

62. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

63. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

64. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

65. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

66. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario: Contenido, formación y rectificación.

67. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

68. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

69. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: Procedimientos.

70. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

71. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

73. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

74. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

75. Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

76. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

77. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.

78. El contenido de la relación funcionarial: Derechos del personal funcionario. El Código de Conducta.

79. El personal al servicio de las entidades locales (I). El personal funcionario de carrera: El funcionario de habilitación de carácter nacional y el personal funcionario propio de la Corporación. Escalas y Subescalas. El personal eventual. El personal funcionario interino. El personal laboral.

80. La figura del personal directivo profesional en la Administración Local. Antecedentes y régimen actual.

81. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

82. La carrera profesional del personal en la Administración Pública (I). Antecedentes y modalidades. La carrera vertical. La carrera horizontal.

83. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: Sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado.

84. El derecho del trabajo: Concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: Estructura, contenido y valor normativo.

85. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Análisis y diseño de un puesto de trabajo. Concepto y elementos del análisis de lugares. Concepto y características del diseño del puesto de trabajo. Factores que afectan al diseño. Valoración de puestos de trabajo.

86. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. La selección de personal: Sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Órganos de selección. La selección de personal interino. La selección de personal laboral fijo y temporal. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.

87. El Régimen disciplinario del personal empleado público en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

88. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: Retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

89. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos: Servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencias, suspensión de funciones.

90. Situaciones del personal laboral. Interrupción de la prestación laboral. Suspensión del contrato laboral, las excedencias y la extinción del contrato laboral en las Administraciones Públicas. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

91. El personal laboral fijo al servicio de la Administración Local: El nacimiento de la relación laboral. La selección del personal laboral.

92. El contrato de trabajo: Principales modalidades contractuales en la Administración Local: Contrato de obra o servicios, de acumulación de tareas y de interinidad. El encadenamiento de contratos. La figura del personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

93. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: Cotización y recaudación).

94. Acción protectora: Contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otro enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.

95. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva. Diferencias de principios y contenido entre la negociación colectiva funcionarial y laboral. La existencia de dos clases de personal y de dos sistemas de negociación colectiva.

96. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcionarial: Naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: Las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.

97. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

98. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcionarial y laboral. La representación pública. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.

99. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: Los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

100. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: Persona accidentada, empresa y sociedad. Índices de siniestralidad. Análisis estadístico de los accidentes. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Metodología. Características del informe y de las medidas preventivas para la eliminación y reducción de riesgos. Inspecciones de seguridad. Seguridad viaria: Técnicas preventivas para disminuir los accidentes de tráfico.

Anexo II

Modelo oficial de solicitud para participar en la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza vacante de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Apellidos.....	Nombre
D.N.I.	Dirección
Teléfono	e-mail

Expone.

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de oposición libre, convocado para la cobertura de plaza vacante de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, *declaro:*

Primero: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Segundo: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Acreditación del cumplimiento de la Titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.
- Justificante del pago de la tasa.

Por todo ello, solicito:

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Mairena del Alcor, a de de

Fdo:

El/La Solicitante.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en los tabloneros y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.»

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 19 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

4W-3186

MARINALEDA

El Pleno del Ayuntamiento de Marinaleda, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Marinaleda.

La Ordenanza y el expediente integro se exponen al público durante el plazo de treinta días hábiles a fin de que los interesados pueda examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con la advertencia de que de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en base al art. 17.3 del citado texto refundido.

En Marinaleda a 16 de abril de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Sánchez Gordillo.

6W-3129

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: que transcurrido el plazo legal de exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario n.º 2/2021 dentro del presupuesto del Ayuntamiento de Montellano para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por Pleno de esta corporación en sesión extraordinaria de fecha 17 de marzo del año en curso por importe de 57.500,00€, queda elevado a definitivo, conforme a las previsiones del artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el resumen del mismo con el siguiente detalle:

Alta en partidas de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	226,04	Urbanismo. Jurídico Contencioso	0,00	57.500,00	57.500,00
Total					57.500,00€

Alta en partidas de ingresos.

Aplicaciones presupuestarias	Concepto	Importe
870,00	Remanente de tesorería para gastos generales	57.500,00€

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí sola la aplicación de las modificaciones aprobadas.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>

En Montellano a 19 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

6W-3154

OSUNA

El Ilustre Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado con carácter inicial por el Pleno municipal de fecha 13 de abril de 2021, el expediente de modificación de créditos en la modalidad de créditos generación de créditos, número 03/2021 del Presupuesto General del Ayuntamiento ejercicio 2021, por un importe de doscientos treinta y un mil quinientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y tres céntimos (231.544,63 €), en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública queda expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal por un plazo de quince días hábiles, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y sitios de costumbre, para que por parte de los interesados legítimos pueda examinarse y en su caso presentar reclamaciones fundadas, que serían resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

Una vez evacuado el trámite de información pública, con resultado negativo, el acuerdo, hasta entonces inicial, será definitivo por mandato del acuerdo normativo de aprobación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

En Osuna a 16 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

36W-3142

OSUNA

El Ilustre Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado con carácter inicial por el Pleno municipal de fecha 13 de abril de 2021, el expediente de modificación de créditos en la modalidad de créditos generación de créditos, número 04/2021 del Presupuesto General del Ayuntamiento ejercicio 2021, por un importe de noventa y nueve mil cuatrocientos setenta y ocho euros con sesenta y seis céntimos (99.478,66 €), en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública queda expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal por un plazo de quince días hábiles, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y sitios de costumbre, para que por parte de los interesados legítimos pueda examinarse y en su caso presentar reclamaciones fundadas, que serían resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

Una vez evacuado el trámite de información pública, con resultado negativo, el acuerdo, hasta entonces inicial, será definitivo por mandato del acuerdo normativo de aprobación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

En Osuna a 16 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

36W-3143

LA PUEBLA DE LOS INFANTES

Don José María Rodríguez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de abril de 2021, adoptó, por unanimidad de los presentes, que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros que integran la Corporación, los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar inicialmente la modificación de la siguiente Ordenanza fiscal, cuyo texto íntegro figura incorporado al expediente:

- Ordenanza fiscal reguladora del precio público por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Segundo: Disponer la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, por un plazo de treinta días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y formular las alegaciones que consideren oportunas. De no formularse reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional, se entenderá definitivamente adoptado en base a lo establecido en el art. 17.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En La Puebla de los Infantes a 16 de abril de 2021.—El Alcalde, José María Rodríguez Fernández.

6W-3131

LA PUEBLA DE LOS INFANTES

Don José María Rodríguez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de abril de 2021 el expediente de modificación presupuestaria 22/2021 dentro del vigente Presupuesto General, estará de manifiesto en la Secretaría-Intervención de esta entidad, por espacio de quince días hábiles, con arreglo a lo dispuesto en el art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Durante el citado plazo, se podrán formular respecto al mismo las reclamaciones y alegaciones que se consideren oportunas.

En La Puebla de los Infantes a 16 de abril de 2021.—El Alcalde, José María Rodríguez Fernández.

6W-3130

LA RODA DE ANDALUCÍA

Don Juan Jiménez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 15 de abril de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial en relación a la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Dicho expediente queda expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento y presentarse las reclamaciones que estimen pertinentes.

Asimismo durante este período de información pública, la documentación estará disponible para su consulta en la página web del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía <http://www.larodadeandalucia.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento y en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (texto refundido aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El presente acuerdo de aprobación inicial se entenderá elevado a definitivo en caso de que no se presenten reclamaciones contra el mismo, conforme a lo dispuesto en el precepto citado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Roda de Andalucía a 19 de abril del año 2021.—El Alcalde, Juan Jiménez Jiménez.

6W-3145

LA RODA DE ANDALUCÍA.

Don Juan Jiménez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 15 de abril de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial en relación a la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Dicho expediente queda expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento y presentarse las reclamaciones que estimen pertinentes.

Asimismo durante este período de información pública, la documentación estará disponible para su consulta en la página web del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía <http://www.larodadeandalucia.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento y en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Texto Refundido aprobado por RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

El presente acuerdo de aprobación inicial se entenderá elevado a definitivo en caso de que no se presenten reclamaciones contra el mismo, conforme a lo dispuesto en el precepto citado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Roda de Andalucía a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Juan Jiménez Jiménez.

4W-3174

LA RODA DE ANDALUCÍA.

Don Juan Jiménez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión ordinaria celebrada el 15 de abril de 2021, adoptó acuerdo de aprobación de las Bases Reguladoras de la convocatoria de ayudas de emergencia a trabajadores autónomos, micro y pequeñas empresas radicadas en el municipio de La Roda de Andalucía y afectadas por la crisis sanitaria del COVID-19, del modo que se expresa a continuación:

Base 1.—*Objeto y finalidad.*

1.1. *Marco general.*

El fundamento de estas Bases reguladoras es la convocatoria, del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía a fin de destinar 300,00 euros a los negocios que se hayan visto obligados a reducir su actividad durante esta crisis sanitaria, y especialmente 500,00 euros a los negocios vinculados al sector de la hostelería, feriantes y negocios dedicados al servicio de catering o cáterin (suministro de comidas preparadas para colectivos de diversa índole). Se trata de un fondo de para empresas, Pymes que tengan domicilio social y local en La Roda de Andalucía, empresas y negocios exentos del pago del IAE».

El Ayuntamiento de La Roda de Andalucía tiene, entre sus competencias, el fomento del desarrollo económico y social en el marco de la planificación autonómica, entre los que se incluyen las medidas que se quieren implantar a raíz de la crisis sanitaria del COVID-19, conforme al artículo 9, apartado 21, de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, cuyo ejercicio, en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad municipal, fue reconocido por el Decreto-ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Igualmente, en aplicación de la cláusula general de competencia, prevista en el artículo 8 de la citada Ley 5/2010, de 11 de junio, sin perjuicio de las competencias enunciadas, el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía tiene competencia para ejercer su iniciativa en la ordenación y ejecución de cualesquiera actividades y servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad municipal, siempre que no estén atribuidas a otros niveles de gobierno.

1.2. *Programa.*

La presente convocatoria de concesión de subvenciones destinadas a minimizar el impacto de la crisis económica provocada por el COVID-19 y lograr que, una vez finalizada la alarma sanitaria, se produzca, lo antes posible, una reactivación de la economía de La Roda de Andalucía, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas. Las bases reguladoras de las subvenciones se aprueban en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

1.3. *Objeto.*

Las Bases tienen por objeto regular las convocatorias que se dirijan a la concesión de ayudas de emergencia para los trabajadores autónomos, microempresas y pequeñas empresas, cuyo domicilio fiscal y local comercial afecto a la actividad se radique en el término municipal de La Roda de Andalucía y este último permanezca cerrado al público, a raíz de las medidas derivadas de la declaración del estado de alarma provocada por el COVID-19 y cumplan los requisitos que se establecen en las bases siguientes.

1.4. *Finalidad.*

La presente convocatoria pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Paliar la incidencia que ha tenido la declaración del estado de alarma, acordada por el Gobierno en virtud del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, prorrogado en sucesivas ocasiones, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en todo el territorio nacional y, en concreto, en el término municipal de La Roda de Andalucía, minimizando su impacto económico.
- b) Preservar el tejido empresarial, obligado al cierre de sus establecimientos, al tratarse de actividades no esenciales y, por tanto, afectadas por las prohibiciones impuestas por la declaración del estado de alarma.
- c) Proteger el interés general de la ciudadanía de La Roda de Andalucía, dando soporte a los trabajadores autónomos, microempresas y pequeñas empresas.
- d) Lograr que, una vez finalizada la alarma sanitaria, se produzca lo antes posible una reactivación de la economía de nuestra ciudad, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas.
- e) Impulsar la actividad económica en el término municipal de La Roda de Andalucía, otorgando liquidez a las empresas de la ciudad para contribuir a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones empresariales, el mantenimiento de la actividad y el empleo y amortiguar, asimismo, la reducción drástica de ingresos.

Base 2.—*Régimen jurídico.*

2.1. *Regulación legal.*

Las subvenciones se regirán, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, por lo dispuesto en estas bases reguladoras; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio para el ejercicio 2020, aprobado según Pleno de 29 de mayo de 2020; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones aplicables; las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2.2. *Carácter reglado.*

Con el fin de facilitar la tramitación rápida del procedimiento, el presente procedimiento tendrá carácter reglado, y no discrecional, por lo que los solicitantes que reúnan los requisitos que se establecen en estas Bases, tendrán derecho a la percepción de la ayuda correspondiente.

2.3. *Concurrencia competitiva.*

La concesión de la subvención regulada en esta convocatoria se realizará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22.1 y 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.4. *Publicación.*

Las Bases reguladoras así como la convocatoria de esta subvención se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, conforme al artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y, asimismo, en el Portal de Internet del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). La publicación iniciará el plazo de presentación de solicitudes a partir del primer día hábil siguiente.

El acuerdo de resolución será objeto de publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía (tablón de edictos electrónico) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación.

Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la citada Ley.

Los beneficiarios deberán, asimismo, dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.

Base 3.—*Crédito presupuestario.*

La cuantía destinada a atender estas subvenciones va con cargo presupuestario del vigente Presupuesto municipal de 2021, prorrogado el del ejercicio 2020 para el actual ejercicio, a la siguiente aplicación presupuestaria: 241 479.01 Fomento industria: Ayudas de emergencia a autónomos y pequeñas empresas, como consecuencia de la crisis sanitaria del COVID-19. Un total de 20.000,00 € actualmente prorrogado.

En aplicación del artículo 58 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, cuando se produzca el supuesto contemplado.

Base 4.—*Cuantía de las ayudas.*

Los solicitantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por estas Bases tendrán derecho a percibir la cuantía individual de 300,00 euros en el caso de solicitantes que sean pymes o autónomos, vinculados a negocios pudiéndose solicitar una única ayuda por negocio o establecimiento independientemente de autónomos vinculados al mismo y de 500,00 euros los negocios que sean pymes o autónomos dedicados específicamente al sector de la hostelería, pudiéndose igualmente solicitar una única ayuda por ente.

Base 5.—*Requisitos de los beneficiarios.*

Podrán solicitar esta subvención aquellas personas físicas o jurídicas, así como las comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica legalmente constituidas que lleven a cabo las actividades empresariales que motivan la concesión de la subvención y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se trate de una actividad empresarial. Se considera que una actividad se ejerce con carácter empresarial cuando suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o de uno de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios (conforme a los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

b) Que la actividad sea desarrollada por una persona física (trabajador autónomo) o jurídica, una microempresa o pequeña empresa. A estos efectos, son microempresas y pequeñas empresas las definidas en el Anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, en los siguientes términos:

1. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no exceda de 50 millones EUR o cuyo balance general anual no exceda de 43 millones Eur.
2. En la categoría de las PYME, se define pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones EUR.
3. En la categoría de las PYME, se define microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones EUR.

c) Que tenga su domicilio fiscal en el término municipal de La Roda de Andalucía.

d) Que se ejerza en un local comercial, específico y abierto al público o talleres artesanales radicados en término municipal de La Roda de Andalucía.

e) Que se haya producido el cierre total del establecimiento dispuesto por el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el RD 465/2020 de 17 de marzo o bien, que al ser calificada como no esencial, se haya producido el cese parcial o por la

reducción de horarios, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el RD 465/2020 de 17 de marzo, o normativa autonómica aplicable al efecto en los diferentes períodos de restricción de horarios.

- f) Que el sujeto solicitante esté exento del Impuesto de Actividades Económicas en el ejercicio fiscal de 2021.
- g) Que esté dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en la Mutua profesional correspondiente y en la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el momento de la presentación de la solicitud.
- h) Que no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el momento de la presentación de la solicitud.
- i) Que no tenga deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía.
- j) Que hubiera justificado cualquier subvención que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.
- k) En caso de comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, debe nombrarse una persona representante apoderada, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que corresponden a la agrupación o comunidad de bienes. Asimismo, y en los términos previstos en el artículo 11.3 LGS, la agrupación o comunidad de bienes no podrá disolverse hasta que transcurra el plazo de prescripción a que hacen referencia los artículos 39 y 65 LGS. En caso de concesión de la subvención, la resolución contendrá los porcentajes de participación de las personas integrantes en la entidad beneficiaria, en función de los cuales participarán en los derechos y obligaciones derivados del otorgamiento de la subvención.
- l) Que no se haya solicitado ayuda con cargo a las presentes bases por otra persona vinculada al mismo negocio para el que se solicita, pudiéndose solicitar únicamente una ayuda por negocio o establecimiento.

Base 6.—*Exclusiones.*

6.1. *Sujetos excluidos.*

Quedan excluidos, como beneficiarios de estas ayudas, los siguientes sujetos:

- a) Las Administraciones públicas, sus organismos autónomos y otras entidades del sector público.
- b) Las empresas concesionarias de servicios públicos.
- c) Las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro.
- d) El personal autónomo colaborador.
- e) Los titulares de contratos mercantiles de franquicia.
- f) Las Uniones Temporales de Empresas (UTE's).
- g) Las empresas de los sectores afectados por el régimen de mininos, establecido en el Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de miniáis (DOUE L352 de 24.12.2013).

6.2. *Ayuda única.*

La misma persona, física o jurídica, solicitante sólo podrá ser beneficiario de una ayuda, aunque tenga más de un local o establecimiento abiertos. Igualmente sólo podrá solicitar la ayuda una persona física o jurídica por el ente, independientemente del número de personas físicas o jurídicas dadas de alta en actividad mercantil y vinculadas al negocio.

Base 7.—*Compatibilidad de las ayudas.*

Las presentes ayudas son compatibles con la percepción por el beneficiario de cualquier otra subvención, ingresos o recursos procedentes de cualquier Administración o entidad, pública o privada, que se dirija a la misma finalidad y sea consecuencia de la crisis provocada por el COVID-19.

Base 8.—*Presentación de solicitudes y resolución del procedimiento.*

8.1. *Plazo de presentación de solicitudes y documentación preceptiva.*

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento habrán de presentarse en el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de las presentes bases, remitido por la Base de Datos Nacional de Subvenciones. De dicha publicación se dará información en el Portal de Internet del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía.

En el anuncio que se publique, a fin de facilitar su conocimiento, se indicará, conforme al cómputo establecido, el primero y el último día del citado plazo.

El modelo de solicitud normalizado para la obtención de las subvenciones reguladas en estas Bases estará disponible en la citada web municipal.

8.2. *Lugar de presentación.*

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica de acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía, a través del Portal de Internet (<https://sede.larodadeandalucia.es>), conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

a) Certificado digital: Con carácter general, para personas físicas, se admite el DNI electrónico y todos los certificados reconocidos incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Para personas jurídicas y empresas, esta sede admite la identificación mediante certificados emitidos por ACCV y sellos electrónicos emitidos por FNMT. La lista de autoridades admitidas para la identificación electrónica de entidades y empresas se irá actualizando paulatinamente.

b) Claves concertadas: Cl@ve PIN como sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios públicos electrónicos. Cl@ve Permanente como sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, orientado a usuarios habituales de los servicios públicos electrónicos.

Asimismo, se podrán presentar dichas solicitudes junto con la documentación que se le acompañe en el Registro General del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía, sito en calle Real, N.º 25, conforme a lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Subsanación de solicitudes y causas de inadmisión.

Previamente a elaborar la propuesta de acuerdo, se publicarán a efectos de notificación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía (tablón de edictos electrónico), las siguientes relaciones:

- a) Personas solicitantes propuestas como beneficiarias por haber presentado su solicitud en plazo, reuniendo la totalidad de requisitos y la documentación requerida.
- b) Personas solicitantes que no cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria, quedando su solicitud desestimada.
- c) Personas solicitantes que no han aportado la totalidad de la documentación exigida, con indicación de la documentación requerida.

A las personas solicitantes referidas en el punto b) y c) se les otorgará un plazo de 5 días hábiles para que aleguen lo que en su derecho consideren oportuno, o en su caso, subsanen su solicitud y presenten la documentación requerida.

La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y no utilizar los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

8.4. Tramitación electrónica.

La tramitación del procedimiento se realizará íntegramente de manera electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que la actual declaración del estado de alarma limita la circulación de las personas por las vías o espacios de uso público.

8.5. Principios inspiradores del procedimiento.

En la instrucción, ordenación y resolución del procedimiento se respetarán los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

8.6. Plazo de resolución.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será de seis meses, desde la fecha del acuerdo de iniciación.

No obstante, se procurará agilizar al máximo la tramitación y se impulsará de oficio la resolución del procedimiento, con el fin de que se pueda resolver en el menor tiempo posible, a cuyo efecto se habilitarán los medios personales y materiales necesarios para cumplir con el despacho adecuado y en plazo, conforme al artículo 21.5 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.7. Contenido de la resolución.

De conformidad con el artículo 9.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el otorgamiento de la subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

8.8. Órganos competentes.

De conformidad con el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de este Ayuntamiento, la propuesta de concesión de las subvenciones se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor, conforme a la siguiente estructura organizativa:

1. Servicio instructor: Alcaldía.
2. Órgano colegiado proponente: integrada por los miembros comisión de Hacienda gobernación y régimen interno de este Ayuntamiento.
3. Órgano concedente: La resolución de las solicitudes de ayudas, aprobadas y denegadas, compete a la Alcaldía, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Base 9.—Documentación justificativa.

9.1. Documentación identificativa de los solicitantes.

La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación identificativa del solicitante:

- A. En caso de persona física:
 - a) DNI por las dos caras o NIE, acompañado del pasaporte, si lo indica.
 - b) Certificado actualizado de la Situación Censal que indique la actividad económica con la fecha de alta, el domicilio fiscal y el del local de desarrollo de la actividad.
 - c) Resolución o certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la Mutua profesional correspondiente.
 - d) Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social (TGSS).
 - e) En caso de tener trabajadores a su cargo y querer beneficiarse del incremento al que se refiere la Base 4.2 de esta convocatoria, relativo al número de trabajadores a su cargo, deberá de presentar la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) en la que se incluya el número de trabajadores a 1 de marzo de 2020.
 - f) Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.
- B. En caso de personas jurídicas, sociedades civiles, comunidades de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:
 - a) NIF de la persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica.
 - b) Certificado actualizado de la Situación Censal de la persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica que indique la actividad económica con la fecha de alta, el domicilio fiscal y, en su caso, el local de desarrollo de la actividad.

- c) Escritura de constitución y estatutos de la persona jurídica actualizados e inscritos en el Registro competente; en su caso, contrato de constitución debidamente registrado de la sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica.
- d) Acreditación de los poderes de la persona administradora y de la que presenta la solicitud, en caso de no ser la misma.
- e) DNI por las dos caras o NIE, acompañado por el pasaporte, si lo indica, de la persona administradora y de la persona que presenta la solicitud, en caso de no ser la misma.
- f) Alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente de la persona administradora.
- g) Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social (TGSS).
- h) En caso de tener trabajadores a su cargo y querer beneficiarse del incremento al que se refiere la Base 4, relativo al número de trabajadores a su cargo, deberá de presentar la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) en la que se incluya el número de trabajadores a 1 de marzo de 2020.
- i) Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.

9.2. Declaración responsable.

Se presentará, igualmente, una declaración responsable, firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante, que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

- Que la actividad desarrollada se ha visto afectada por el cierre de establecimientos dispuesto por el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el RD 465/2020 de 17 de marzo.
- Que la persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa, de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
- Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en concreto, en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34.
- Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar, a la mayor brevedad posible, las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de su resolución.
- Que, en caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.

9.3. Autorización para la consulta interactiva por parte del órgano gestor.

Los solicitantes han de presentar la autorización para la consulta interactiva por parte del órgano gestor de los requisitos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Tesorería municipal, así como con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social (TGSS).

9.4. Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.

Por último, los solicitantes presentarán el documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria en la que se deba hacer el ingreso del importe de la subvención y cuyo titular sea el mismo solicitante.

Base 10.—Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.

Son obligaciones de las beneficiarias:

- a) Mantener la actividad empresarial hasta el 31 de diciembre de 2021, como mínimo, y estar dados de alta como actividad económica con anterioridad al 01 de enero de 2021.
- b) En caso de optar a la subvención por tener a su cargo trabajadores, mantenimiento hasta el 31 de diciembre de 2020, como mínimo, de un 50% de la plantilla declarada en la Relación nominal de trabajadores (RNT) aportada en el momento que se presentó la solicitud.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- d) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- e) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- f) En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Base 11.—Pago de las ayudas.

El pago de estas subvenciones se realizará en un pago único por la totalidad del importe concedido, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha de la resolución de concesión.

Base 12.—Justificación de las ayudas.

12.1. Comprobación.

El control de las obligaciones exigidas en la Base 10 de la convocatoria se efectuará mediante la comprobación de oficio por el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía.

12.2. Documentación justificativa.

La persona beneficiaria deberá presentar en el primer trimestre de 2021 la siguiente documentación:

- a) Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y el local de desarrollo de la actividad.

b) Resolución o certificación del alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutua profesional correspondiente de la persona física o de la persona administradora actualizado a la fecha de presentación de la justificación.

c) En caso de tener trabajadores a su cargo, deberá de presentar un Informe de Vida Laboral de la empresa expedido por la Tesorería de la Seguridad Social que abarque desde el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2020.

12.3. Aprobación de la justificación.

La justificación de las subvenciones requerirá la aprobación de dicha justificación por el órgano concedente.

Base 13.—Reintegro de la subvención.

13.1. Inicio del procedimiento de reintegro.

En caso de incumplimiento de las obligaciones, en su caso, detalladas en esta convocatoria, la intervención iniciará, de oficio, el oportuno procedimiento administrativo en el que, previa audiencia de la persona beneficiaria se proponga a la Alcaldía la iniciación de procedimiento de reintegro de los fondos no justificados, junto con la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título III de su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

13.2. Supuestos de reintegro.

Las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los supuestos previstos, con carácter general, en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como a la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro.

Si la persona beneficiaria incumple la obligación de mantener la actividad empresarial o el mínimo del 50% de la plantilla hasta el 31 de diciembre de 2020, procederá el reintegro del importe de la subvención.

13.3. Devolución voluntaria.

Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrá comunicarlo al órgano gestor, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida.

Base 14.—Recursos.

14.1. Recursos contra las bases.

Contra las presentes Bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

14.2. Recursos contra el acuerdo de concesión.

El acuerdo de la Alcaldía por el que se conceden las subvenciones pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra él recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

Anexo I

Modelo de solicitud

D., mayor de edad, titular del D.N.I. n.º:, con domicilio a efectos de notificaciones en C/. n.º C.P.

Enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía para ayudas de emergencia a trabajadores autónomos, micro y pequeñas empresas radicadas en el municipio de la rod de Andalucía y afectadas por la crisis sanitaria del covid-19 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º de fecha.....

Expone:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Quinta de dicha convocatoria.

Solicita acogerse a la ayuda contemplada en estas bases.

A tales efectos adjunto la siguiente documentación:

a).—Fotocopia de DNI.

b).—

c).—

d).—

En La Roda de Andalucía a de de 2020.

Firma:

Fdo

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Roda de Andalucía a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Juan Jiménez Jiménez.

4W-3180

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Don Fernando Pozo Durán, Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de 31 de marzo de 2021, bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en régimen en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, per-

teneiente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Superior, grupo A, subgrupo A-1, así como para la constitución de una bolsa para preceder al nombramiento en interinidad cuando concurren circunstancias de necesidad y urgencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Primera.— *Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2020.

Asimismo, constituye su objeto la constitución de una bolsa a fin de, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, proceder a nombrar funcionarios interinos, cuando concurren circunstancias tales como las derivadas de la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, sustitución transitoria de titulares, ejecución de programas temporales y/o el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no exista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc... debe contenerse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un Técnico de Administración.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

El aspirante que resulte seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico previo a su toma de posesión.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Tercera.— *Presentación de solicitudes y documentación.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo regulado en las presentes bases generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I, disponiéndose de un plazo de veinte días hábiles a computar a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el «Boletín Oficial del Estado».

Todas las solicitudes deberán estar cumplimentadas obligatoriamente en el modelo dispuesto en el Anexo I, debiéndose adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo del abono de la tasa por derecho a examen por importe de 58,17 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante autoliquidación.

El documento de la autoliquidación se podrá obtener o bien presencialmente en el Ayuntamiento (Departamento de Rentas) o bien solicitándolo por correo electrónico en la dirección rentassj@sanjuandeznalfarache.es indicando nombre y apellido, DNI y domicilio fiscal del aspirante que desea abonar la tasa de examen, desde la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el mismo. Una vez obtenga dicho documento, podrá abonar la tasa en las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.

No estarán sujetos aquellos contribuyentes cuyos ingresos sean inferiores al salario mínimo interprofesional, ni los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Las solicitudes se presentarán:

- Con certificado digital. Cumplimentar el modelo de solicitud (Anexo I) que se encuentra publicado en la página <http://sanjuandeznalfarache.es> y presentarlo vía telemática quedando automáticamente registrado. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.
- Sin certificado digital. Cumplimentar el modelo (Anexo I) que se encuentra publicado en la página <http://sanjuandeznalfarache.es> junto con el resto de documentación en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (954179222). Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

Cuarta.— *Admisión de candidatos.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://sanjuandeznalfarache.es>, indicándose los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Los mismos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://sanjuandeznalfarache.es>.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el Tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.— *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario (que actuará con voz pero sin voto), todos ellos funcionarios de carrera, y por el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros poseerán un nivel de titulación igual al exigido para el ingreso en la subescala objeto de esta convocatoria.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Sexta.— *Inicio de la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo.*

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético de conformidad anualmente pública la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica, página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Séptima.— *Desarrollo del proceso selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Consistirá en la realización de tres ejercicios, dos de carácter teórico y uno de carácter práctico, calificándose cada uno de 0 a 10 puntos, requiriéndose para aprobar obtener al menos 5.00 puntos en cada uno de ellos, y resultando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

Primer ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito de forma legible, en el plazo máximo de 90 minutos, un tema de la Parte General, de entre dos propuestos por el Tribunal calificador, relacionados con los contenidos del bloque de materias contenidas en el Anexo II.1.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito de forma legible, en el plazo máximo de 90 minutos diez preguntas de la Parte Especial propuestas por el Tribunal calificador, relacionadas con los contenidos del bloque de materias contenidas en el Anexo II.2.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para su superación obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Tercer ejercicio.—Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas, relacionado con los contenidos del programa que figura en el Anexo II.2 de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Los ejercicios serán leídos en sesión pública, previamente determinada por el Tribunal, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre su contenido; no obstante, al finalizar la exposición, el Tribunal podrá solicitar aclaración o concreción al respecto.

Octava.— *Calificaciones definitivas.*

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios que conforman la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, y de persistir éste en atención a la mayor puntuación del tercer ejercicio de la misma.

Novena.— *Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, y, a nivel informativo en su página web lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación final obtenida.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en la sede electrónica, tablón de anuncios de este ayuntamiento y a nivel informativo en su página web.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador publicará resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1, a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Décima.— *Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En caso de que el aspirante que fuese propuesto para ser nombrado no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el/la siguiente por orden de puntuación.

El interesado nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Undécima.— *Bolsa de trabajo.*

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en la bolsa de trabajo conformadas para disponer de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación.

Los aspirantes que sean llamados para ser nombrados, que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La renuncia supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya pública ya privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos supuestos, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se pudieran presentar y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

I.— *Datos de la convocatoria.*

- 1.1 Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.
- 1.2 Plaza: Técnico de Administración General.
- 1.3 Convocatoria «BOE» (día/mes/año):
- 1.4 Sistema de selección: Oposición.

II.— *Datos personales.*

- 2.1 Apellidos y nombre.
- 2.2 Documento nacional de identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6 Teléfono.

III.— *Titulación.*

- 3.1 Titulación.
- 3.2 Centro de expedición y fecha.

IV.— *Relación de documentos y justificantes que se acompañan.*

- 4.1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
- 4.2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.
- 4.3 Titulación.

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, que queda informada sobre el tratamiento de sus datos.

Información sobre protección de datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

Responsable del tratamiento:	Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache
Domicilio del responsable:	Dirección: Plaza de la mujer trabajadora s/n. CIF: P.4108600-J Sede electrónica: https://sede.sanjuandeaznalfarache.es/opencms/opencms/sede Teléfono: 954179220
Finalidades:	La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.
Conservación de los datos:	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.
Legitimación/Bases jurídicas	Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

Destinatario de sus datos:	Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
Derechos:	R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, indicando «Delegación de Régimen Interior» en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante: 1) Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Registro de Entrada, Plaza de la mujer trabajadora s/n 41920. Sevilla. indicando «Delegación de régimen interior Protección de Datos». 2) Instancia en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
A	de de 202
Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.	

ANEXO II. TEMARIO

1. *Parte general.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 12. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 19. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 25. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 26. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 31. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 33. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 35. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 36. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 37. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 38. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 39. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 40. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 41. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 42. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 43. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 44. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 45. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 46. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 47. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 48. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 49. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 50. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 51. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 52. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 53. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 54. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 55. La actividad de policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 56. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 57. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 58. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 59. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 60. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 61. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 62. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 63. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 64. El régimen específico del Personal Laboral: Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 65. Los convenios colectivos: Concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: Nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 66. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 67. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 68. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Emisión de obligaciones. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 69. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 70. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

2. Parte especial.

Tema 1. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación

Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: Especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 22. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 23. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 24. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 25. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 26. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 27. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 28. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 29. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 30. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 31. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 32. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 33. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: Finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: Requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 34. Marco general de la legislación en materia de Ordenación del Territorio y el Urbanismo: Legislación básica y autonómica. Legislación con incidencia territorial.

Tema 35. Los instrumentos de planificación territorial en Andalucía. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. La actividad urbanística y los instrumentos de ordenación urbanística. Los instrumentos de planeamiento urbanístico y otros instrumentos de ordenación urbanística: Normas Directoras y Ordenanzas Municipales.

Tema 36. Los instrumentos de planeamiento general. Planes Generales de Ordenación Urbanística, Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de Sectorización: Contenido y determinaciones. Los municipios sin planeamiento.

Tema 37. Los instrumentos de planeamiento de desarrollo. Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales y Estudios de Detalle: Contenido y determinaciones. Los Catálogos y las determinaciones complementarias de ordenación, programación y gestión. Las actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable.

Tema 38. La ejecución de los instrumentos de planeamiento, principios generales. La actuación por unidades de ejecución. Otras formas de ejecución, la ejecución de dotaciones, la conservación de obras y construcciones y la expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 39. El régimen urbanístico del suelo: Las clases y categorías del suelo (suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable) y su régimen. Las áreas de reparto y el aprovechamiento urbanístico. Las parcelaciones. Los instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 40. La disciplina urbanística, principios generales. La inspección urbanística. El reglamento de disciplina urbanística. El régimen de las edificaciones y asentamientos en el suelo no urbanizable en Andalucía.

Tema 41. Planeamiento urbanístico general. Formulación y tramitación. Fases e informes preceptivos. La documentación del planeamiento general. El Plan General de Ordenación Urbanística: Formulación, tramitación y documentación. Los informes sectoriales y la información pública. El informe en materia de urbanismo de la Junta de Andalucía.

Tema 42. El Planeamiento de Desarrollo. Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales y Estudios de Detalle: Formulación, tramitación y documentación. Los informes sectoriales y la información pública.

Tema 43. Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones urbanísticas y sanciones: Procedimiento y reglas. Tipos básicos y específicos de infracciones y sanciones

Tema 44. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 45. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 46. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 47. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 48. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 49. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 50. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 5 de abril de 2021.—El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Fernando Jesús Pozo Durán.

34W-2637

UMBRETE

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 14 de abril de 2021, ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2021 del Ayuntamiento de Umbrete. En consecuencia se publica el acuerdo adoptado, para conocimiento general:

«ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, SOBRE APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

Teniendo en cuenta que el Presupuesto anual de 2021, junto con la plantilla de personal para el año 2021 cuya aprobación inicial se publicó en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 282 de 4 de diciembre de 2020, y que ha sido elevado a definitivo el 16 de enero de 2020 en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 12, tras el período de exposición pública.

Considerando que el artículo 128 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala que las Corporaciones Locales aprobarán dentro del plazo de un mes, desde la aprobación del Presupuesto, la Oferta de Empleo Público para el año correspondiente.

Visto que la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Umbrete ha sido aprobada en sesión plenaria ordinaria de fecha 28 de enero de 2021, gozando de plena eficacia el referido acto administrativo desde su aprobación, sin perjuicio de que deba publicarse en «Boletín Oficial» de la provincia a efectos de dar conocimiento a los interesados. Dicha

aprobación ha generado la modificación de la Plantilla de personal y del Presupuesto 2021, que ha sido aprobada inicialmente en la misma sesión plenaria, y cuya aprobación definitiva ha sido publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 52, de 5 de marzo de 2021.

Visto que en fecha 27 de enero de 2021, se dictó Providencia por esta Alcaldía-Presidencia en la que se solicitaban los Informes oportunos al Técnico de Gestión Responsable del Departamento de Recursos Humanos, a la Secretaría General y a la Intervención Municipal con el objeto de la elaboración y posterior aprobación de la oferta de empleo público 2021.

Visto el Informe emitido por el Técnico de Gestión Responsable del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2021, sobre el detalle de las plazas que han quedado vacantes en el ejercicio 2020, de aquellas otras que han sido ocupadas de forma definitiva en el ejercicio 2020, así como de la relación de plazas vacantes existentes en la Plantilla.

Visto el Informe emitido por la Secretaría General de fecha 18 de marzo de 2021, en relación a la legislación aplicable, procedimiento a seguir e información sobre la relación de las plazas que puedan ser incorporadas en la oferta de empleo público del ejercicio 2021.

Visto que según el Informe de la Secretaría, la tasa de reposición de efectivos de este Ayuntamiento en el ejercicio 2021 es 1, pudiendo acumular esta tasa de reposición de un sector prioritario o no prioritario a otro sector, en todo caso prioritario, considerándose como sector prioritario la Policía Local.

Visto que de conformidad con el punto cuarto del citado Informe de Secretaría, las plazas que se convoquen por promoción interna no computan para el límite máximo de tasa de reposición de efectivos, según el artículo 19.Uno.6 de la LPGE 2021. En virtud de esta previsión, la Corporación desea incluir en la oferta de empleo público una plaza de Oficial de Policía Local cuya cobertura se realizará mediante promoción interna, y una plaza de Agente de Policía Local que se cubrirá mediante turno libre, por lo que la tasa de reposición de efectivos (1) se reserva a esta última plaza.

Por su parte, en el punto Noveno del Informe emitido por Secretaría General, se dispone que en la oferta de empleo público deban incluirse aquellas plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos. Actualmente existen dos plazas vacantes de Técnicos de Gestión en el Departamento de Secretaría que están desempeñadas por funcionarios interinos.

Visto que se ha informado de las citadas Bases a los representantes sindicales del Ayuntamiento de Umbrete, mediante Comunicación Interior de fecha 18 de marzo de 2021.

Visto el informe de fiscalización de intervención de fecha de 24 marzo de 2021, en sentido favorable.

Visto que mediante resolución de Alcaldía n.º 386/2019, de 12 de julio de 2019, se acordó delegar en favor de la Junta de Gobierno Local, entre otras, la competencia reconocida a la Alcaldía en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, relativa a la aprobación de la oferta de empleo público. Por lo tanto, en el Ayuntamiento de Umbrete, la aprobación de dicha Oferta de Empleo Público es competencia de la Junta de Gobierno Local.

Por todo ello y, en uso de las facultades atribuidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 41.14 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, esta Alcaldía eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero. Aprobar la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2021, conteniendo las siguientes plazas:
Personal funcionario:

Grupo	Subgrupo	Departamento	N.º vacantes	Denominación	Acceso
C	C1	Policía Local	1	Oficial Jefe Policía Local	Promoción interna
C	C1	Policía Local	1	Agente Policía Local	Turno libre
A	A2	Secretaría General	2	Técnico de Gestión	Turno libre

Segundo. Publicar la oferta de empleo público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>), en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Tercero. Una vez sea objeto de publicación, que se proceda a la aprobación de las correspondientes bases y convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas vacantes anunciadas, dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.»

Lo que se comunica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la citada publicación.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Umbrete a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Joaquín Fernández Garro.

VILLANUEVA DEL ARISCAL

Corrección de errores

Don Martín Torres Castro, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 5 de abril 2021 se resolvió la rectificación error material contenido en el Decreto de Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2021 por el que se aprueba el estudio de detalle para la manzana completa R 3.

«Resolución.

Alcaldía Presidencia.

Expte.: 112/2021.

Asunto: Rectificación error de hecho.

Habiendo tenido conocimiento esta Corporación de error material en la resolución de Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2021, y considerando que según establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero. Rectificar el error material de acuerdo con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el siguiente sentido:

Donde dice: “Se formula el presente estudio de detalle para la manzana completa R 3, con el objeto - la modificación de alineaciones de la manzana R1, conforme al artículo 12 del P. Parcial aprobado y en respuesta a una de las prescripciones de la Licencia Municipal de obras con número de expediente 191/06. Se trata de homogeneizar el retranqueo de las edificaciones para permitir la reserva de aparcamiento en el interior de las parcelas, así como posibilitar la creación de jardines de disfrute.”

Debe decir: “El objeto del presente estudio de detalle es la modificación de alineaciones de la manzana R1, conforme al artículo 12 del P. Parcial aprobado y en respuesta a una de las prescripciones de la Licencia Municipal de obras con número de expediente 191/06. Se trata de homogeneizar el retranqueo de las edificaciones para permitir la reserva de aparcamiento en el interior de las parcelas, así como posibilitar la creación de jardines de disfrute.”

Segundo. Publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villanueva del Ariscal a 6 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Martín Torres Castro.

15W-2720

ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ZONA DE QUEIPO DE LLANO

De acuerdo con sus Ordenanzas, esta Comunidad de Regantes, celebrará junta general extraordinaria, el lunes día 3 del próximo mes de mayo, a las 12.00 de la mañana, en primera citación y a las 12.30 en segunda y última convocatoria, en el salón de usos múltiples del Ayuntamiento de Isla Mayor, sito en Avda. Rafael Beca s/n de Isla Mayor, con arreglo al siguiente:

Orden del día:

- 1.— Lectura y aprobación en su caso, del Acta de la Junta anterior.
- 2.— Información sobre la campaña de riego 2021. Informe del Director técnico.
- 3.— Aprobación, en su caso, de acuerdo sobre la siembra en la Cdad. de Regantes de la Zona de Queipo de Llano en la campaña 2021.
- 4.— Aprobación, en su caso, de la adquisición/enajenación de cesiones de derechos de agua temporal para la campaña agrícola del año 2021, fijándose de los términos, condiciones y precio, facultando expresamente a la Junta de Gobierno para que realice los actos que sean necesarios e inste el procedimiento oportuno ante la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, así como que suscriba los documentos pertinentes con otras Comunidades de Regantes o usuarios con concesión.
- 5.— Aprobación, en su caso, de adquisición y/o cesión de derechos de agua temporal con carácter gratuito para la campaña agrícola del 2021 a otras Comunidad de Regantes que tengan idénticos comuneros.

6.— Ruegos y preguntas.

Control: Tendrán acceso los propietarios y representantes debidamente acreditados (entre regantes una comunicación de delegación y en otros casos, poder notarial)

Isla Mayor a 12 de abril de 2021.—El Presidente, Gonzalo Queipo de Llano y Mencos.

6W-3054-P

COMUNIDAD DE REGANTES DEL «CANAL DE ISLA MÍNIMA»

De acuerdo con sus Ordenanzas, esta Comunidad de Regantes, celebrará junta general extraordinaria, el miércoles día 5 del próximo mes de mayo, a las 11.30 de la mañana, en primera citación y a las 12.00 en segunda y última convocatoria, en el salón de usos múltiples del Ayuntamiento de Isla Mayor, sito en Avda. Rafael Beca s/n de Isla Mayor, con arreglo al siguiente:

Orden del día:

- 1.— Lectura y aprobación en su caso, del Acta de la Junta anterior.
- 2.— Información sobre la campaña de riego 2021.
- 3.— Aprobación, en su caso, de acuerdo sobre la siembra en la Comunidad de Regantes de Isla Mínima en la campaña 2021.
- 4.— Aprobación, en su caso, de la adquisición de cesiones de derechos de agua temporal para la campaña agrícola del año 2021, fijándose de los términos, condiciones y precio, facultando expresamente a la Junta de Gobierno para que realice los actos que sean necesarios e inste el procedimiento oportuno ante la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, así como que suscriba los documentos pertinentes con otras Comunidades de Regantes o usuarios con concesión.
- 5.— Aprobación, en su caso, de adquisición de derechos de agua temporal con carácter gratuito para la campaña agrícola del 2021 a otras Comunidad de Regantes que tengan idénticos comuneros.
- 6.— Informe del Director técnico.
- 7.— Ruegos y preguntas.

Control: Tendrán acceso los propietarios y representantes debidamente acreditados (entre regantes una comunicación de delegación y en otros casos, poder notarial)

Isla Mayor a 12 de abril de 2021.—El Presidente, Antonio Félix Olivares Sánchez.

6W-3053-P

COMUNIDAD DE REGANTES DEL «CANAL DEL MÁRMOL»

De acuerdo con sus Ordenanzas, esta Comunidad de Regantes, celebrará junta general extraordinaria, el miércoles día 5 del próximo mes de mayo, a las 9.00 de la mañana, en primera citación y a las 9.30 en segunda y última convocatoria, en el Salón de Usos Múltiples del Ayuntamiento de Isla Mayor, sito en Avda. Rafael Beca s/n de Isla Mayor, con arreglo al siguiente:

Orden del día:

- 1.— Lectura y aprobación en su caso, del Acta de la Junta anterior.
- 2.— Aprobación, en su caso, de acuerdo sobre la siembra en la Cdad. de Regantes del Canal del Mármol en la campaña 2021.
- 3.— Información sobre la campaña de riego 2021.
- 4.— Aprobación, en su caso, de la adquisición/enajenación de cesiones de derechos de agua temporal para la campaña agrícola del año 2021, fijándose de los términos, condiciones y precio, facultando expresamente a la Junta de Gobierno para que realice los actos que sean necesarios e inste el procedimiento oportuno ante la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, así como que suscriba los documentos pertinentes con otras Comunidades de Regantes o usuarios con concesión.
- 5.— Ruegos y preguntas.

Control: Tendrán acceso los propietarios y representantes debidamente acreditados (entre regantes una comunicación de delegación y en otros casos, poder notarial)

Isla Mayor a 12 de abril de 2021.—El Presidente, Rafael Escribá Marí.

6W-3055-P

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

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

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

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