DIPUTACIÓN DE SEVILLA

COMPENDIO NORMATIVO

REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y ESTATUTOS

Secretaría General

Junio 2023

Diputación de Sevilla
Avda. Menéndez y Pelayo, 32.
41071 Sevilla, España.

NOTA DE EDICIÓN

El presente Compendio General de Normativa de la Diputación de Sevilla tiene carácter meramente informativo, siendo de validez los textos debidamente aprobados y publicados en las fuentes oficiales correspondientes.

Actualización - Junio 2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS Pág.

NOTA DE EDICIÓN 3

ORGANIGRAMA PROVINCIAL 9

CUADRO RESUMEN DE NORMATIVA 14

1.1. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 208, de 08/09/2022) 20

1.2. REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n.° 50, de 03/03/2023) 48

1.3. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 108,de 13/05/1998) 52

2.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA UDM-MIRAFLORES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 54, de 08/03/2011 86

2.2. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE TUTELA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 69, de 24/03/2007) 99

2.3. REGLAMENTO DE BECAS DE AYUDAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN A LOS RESIDENTES DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n°210, de 10/09/2002) 105

2.4. NORMATIVA GENERAL DE LAS RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n° 224, de 25/09/1996) 108

2.5. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTIVIDADES Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DESTINADOS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n° 166, de 20/07/2005) 122

2.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DEPENDIENTES DEL CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS (BOP n° 251, de 29/10/2002) 144

2.7. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.....149

2.8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP N°189, de 14/08/2004)151

2.9. REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN PARA USUARIOS DE LA RED CORPORATIVA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP N°37, de 15/02/2006)..... 165

2.10. REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 63 de 18/03/2021).....178

2.11. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 13,de 18/01/2016).....193

2.12. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (BOP n° 106,de 10/05/2018)..... 233

2.13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (BOP n° 13,de 18/01/2016)..... 278

2.14. REGLAMENTO DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA (BOP n° 112,de 18/05/2017 y n.° 226, de 29/09/22).....312

2.15. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n° 61, de 16/03/2017).....332

2.16. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL (BOP n° 295 de 23/12/2021)..... 367

2.17. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 108, de 13/05/2017)..... 438

2.18. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LAS MUJERES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 25, de 01/02/2023)..... 444

2.19. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 39, de 17/02/2023)..460

3.1. ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y SUS ENTES INSTRUMENTALES (BOP n° 136, de 15/06/2022)..... 467

3.2. ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL IMPUESTAS POR LOS AYUNTAMIENTOS (BOP n° 301, de 29/12/2012).....520

3.3. ORDENANZA PROVINCIAL REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE PATROCINIO(BOP n° 238, de 11/10/1996).....532

3.4. ORDENANZA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA, ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE (BOP n° 35, de 12/02/2000).....539

3.5. ORDENANZA REGULADORA DEL BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA(BOP n° 258, de 08/11/2021).....552

3.6. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL (BOP n° 241, de 18/10/2022).....568

3.7. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA (BOP n° 230, de 02/10/2012).....584

3.8. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN POR LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA DE LA ASISTENCIA MATERIAL EN DISCIPLINA URBANÍSTICA (BOP n° 230, de 03/10/2013)..... 599

3.9. ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR VISITAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE SAN LUIS DE LOS FRANCESES (BOP n° 181, de 07/08/2017)..... 606

3.10. ORDENANZA REGULADORA DE LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS CONSECUENCIA DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS O ENCOMIENDA DE FUNCIONES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA PARA SU EJERCICIO POR EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (O.P.A.E.F.)(BOP n° 46, de 25/02/2021 y n°63, de 18/03/2021)....609

3.11. ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA, EL O.P.A.E.F Y LA CASA DE LA PROVINCIA (BOP n° 201, de 29/08/2020)....687

3.12. ORDENANZAS FISCALES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n.° 119, de 26/05/2023)....821

3.13. ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n°104 de 09/05/2023)....931

4.1. ESTATUTOS DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (BOP n° 110, de 15/05/2015 y n° 46, de 25/02/2021)....971

4.2. ESTATUTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "CASA DE LA PROVINCIA" (BOP n°110, de 15/05/2015 Y n°222, de 24/09/2021)....988

4.3 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD PROVINCIAL DE INFORMÁTICA DE SEVILLA M.P. S.A.U (BORME n° 220, de 13/11/2012, n°172, de 07/09/2021 y n°27, de 09/02/2022)....1003

4.4 ESTATUTOS DE SEVILLA ACTIVA, M.P, S.A.U. (BORME n°77, de 23/04/2012, n° 216, de 12/11/2012 n° 134, de 17/07/2013, n° 172 de 07/09/2021 y n°4, de 07/01/2022)....1018

4.5 ESTATUTOS DE PRODETUR M.P, S.A.U. (BORME n°77, de 23/04/2012, n° 212 de 05/11/2012, n° 191 de 04/10/2021 y n° 48, de 10/03/2022)....1033

4.6 ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA (BOJA n° 231, de 01/12/2017 y BOP n° 265, de 16/11/2021)....1050

4.7 ESTATUTOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE AGUAS DE SEVILLA (BOJA n° 176, de 10/09/2020 y BOJA n° 237 de 13/12/2021)....1074

4.8. ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE AGUAS DEL HUESNA (BOJA n° 117, de 19/06/2020 y n° 32, de 16/02/2022)..... 1101

4.9 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL HUESNA M.P. S.L.U. (BORME n° 138 de 20/07/2020 y n°247, de 28/12/2020, n°64, de 07/04/2021 y n° 239, de 16/12/2021)..... 1126

4.10. ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA de 11/03/1999, 06/03/2003, 30/09/2004 y 05/04/2018..... 1140

ORGANIGRAMA PROVINCIAL

ENTES PARTICIPADOS Y ADSCRITOS	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES	
ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL	OPAEF
ORGANISMO AUTÓNOMO "CASA DE LA PROVINCIA"	CASA DE LA PROVINCIA
SOCIEDADES DE CAPITAL INTEGRAMENTE PROVINCIAL Y MEDIO PROPIO DE LA DIPUTACIÓN	
SOCIEDAD PROVINCIAL DE INFORMÁTICA DE SEVILLA M.P. S.A.U.	INPRO
SEVILLA ACTIVA, M.P. S.A.U.	SEVILLA ACTIVA

PRODETUR M.P. S.A.U	
CONSORCIOS ADSCRITOS	
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA	
CONSORCIO PROVINCIAL AGUAS DE SEVILLA	
CONSORCIO DE AGUAS DEL HUESNA	
OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS	
AGUAS DEL HUESNA M.P. S.L.U.	
FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA	

ENTES PARTICIPADOS NO ADSCRITOS
MANCOMUNIDADES Y CONSORCIOS
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALJARAFE CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO ÁREA DE SEVILLA CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS CONSORCIO PARQUE PERIURBANO "LA CORCHUELA" CONSORCIO DE AGUAS DE LA SIERRA SUR (Pendiente de adscripción) CONSORCIO PARA LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS CULTURALES DEL "TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL" DE SEVILLA CONSORCIO ARTEALIA-CAMPIÑA MONUMENTAL (En proceso de disolución) CONSORCIO DE VIVIENDA PARA LOS VECINOS DEL ÁREA DE SEVILLA (En proceso de disolución) CONSORCIO CENTRAL DE RESIDUOS ALCORES GUADALQUIVIR (En proceso de disolución)
SOCIEDADES MERCANTILES, FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y OTROS
"ESTADIO LA CARTUJA DE SEVILLA, S.A." "TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL, S.A." EMPRESA DE TRANSFORMACION AGRARIA, S.A., S.M.E., M.P (Medio propio de la diputación sesión plenaria de fecha 29/12/2020) PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO CARTUJA S.A.

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS DE TIERRAS DE JOSÉ MARÍA EL TEMPRANILLO

FUNDACIÓN "TRES CULTURAS DEL MEDITERRÁNEO"

FUNDACIÓN ANDALUZA DEL ALCORNOQUE Y EL CORCHO

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE DOÑANA Y SU ENTORNO-DOÑANA 2, FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA

FUNDACIÓN "DEMOCRACIA Y GOBIERNO LOCAL"

FUNDACIÓN CONTRA EL TERRORISMO Y LA VIOLENCIA ALBERTO JIMÉNEZ BECERRIL

FUNDACIÓN ANTONIO MAIRENA

FEDERACIÓN ANDALUZA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

ASOCIACIÓN EUROPEA PARTENALIA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TERRITORIO DE LA COMARCA DE DOÑANA

ASOCIACIÓN FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (FAMSI)

ASOCIACIÓN ARCO LATINO

ASOCIACIÓN COMARCAL GRAN VEGA DE SEVILLA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DEL CORREDOR DE LA PLATA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA ALJARAFE-DOÑANA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CAMPIÑA Y LOS ALCORES DE SEVILLA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA

COMARCA DEL BAJO GUADALQUIVIR "ADELQUIVIR"

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL ESTEPA SIERRA SUR

ASOCIACIÓN "GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA MORENA SEVILLANA"

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA SERRANÍA SUROESTE SEVILLANA

ASOCIACIÓN ESTATAL DE OPERADORES PÚBLICOS DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

ASOCIACIÓN NACIONAL CRIADORES GANADO CAPRINO RAZA BLANCA ANDALUZA

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS DEL OLIVO

ASOCIACIÓN RED ESPAÑOLA DE CIUDADES POR EL CLIMA

ASOCIACIÓN PAISAJES DEL OLIVAR DE ANDALUCÍA. PATRIMONIO MUNDIAL

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

ENTIDAD GESTORA PARQUE NACIONAL DE DOÑANA

ENTIDAD GESTORA PARQUE NATURAL DE DOÑANA

ENTIDAD GESTORA PARQUE NATURAL DE LA SIERRA NORTE DE SEVILLA

COMUNIDAD DE REGANTES DEL VALLE INFERIOR DEL GUADALQUIVIR

CUADRO RESUMEN DE NORMATIVA

DENOMINACIÓN	BOP	FECHA
1.1. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	208	08/09/2022
1.2. REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	50	03/03/2023
1.3. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	108	13/05/1998
2.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA UDM-MIRAFLORES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	54	08/03/2011
2.2. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE TUTELA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	69	24/03/2007
2.3. REGLAMENTO DE BECAS DE AYUDAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN A LOS RESIDENTES DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	210	10/09/2002
2.4. NORMATIVA GENERAL DE LAS RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	224	25/09/1996
2.5. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTIVIDADES Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DESTINADOS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	166	20/07/2005

2.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DEPENDIENTES DEL CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS	251	29/10/2002
2.7. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA		06/06/2002[1]
2.8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	189	14/08/2004
2.9. REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN PARA USUARIOS DE LA RED CORPORATIVA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	37	15/02/2006
2.10. REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SEVILLA	63	18/03/2021
2.11. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	13	18/01/2016
2.12. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	106	10/05/2018
2.13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	13	18/01/2016
2.14. REGLAMENTO DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA	112	18/05/2017
	226	29/09/2022
2.15. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA	61	16/03/2017

1 Aprobación plenaria

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA		
2.16. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL	295	23/12/2021
2.17. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	108	13/05/2017
2.18. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LAS MUJERES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	25	01/02/2023
2.19. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	39	17/02/2023
3.1. ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	136	15/06/2022
3.2. ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL IMPUESTAS POR LOS AYUNTAMIENTOS	301	29/12/2012
3.3. ORDENANZA PROVINCIAL REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE PATROCINIO	238	11/10/1996
3.4. ORDENANZA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA, ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE	35	12/02/2000
3.5. ORDENANZA REGULADORA DEL BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA	258	08/11/21

3.6. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL	241	18/10/2022
3.7. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA	230	02/10/2012
3.8. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN POR LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA DE LA ASISTENCIA MATERIAL EN DISCIPLINA URBANÍSTICA	230	03/10/2013
3.9. ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR VISITAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE SAN LUIS DE LOS FRANCESES	181	07/08/2017
3.10. ORDENANZA REGULADORA DE LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS CONSECUENCIA DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS O ENCOMIENDA DE FUNCIONES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA PARA SU EJERCICIO POR EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (O.P.A.E.F.)	46	25/02/2021
	63	18/03/2021
3.11. ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA, EL O.P.A.E.F. Y LA CASA DE LA PROVINCIA	201	29/08/2020
3.12. ORDENANZAS FISCALES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	119	26/05/2023
3.13 ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	104	09/05/2023
4.1. ESTATUTOS DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL	110	15/05/2015
	46	25/02/2021
4.2. ESTATUTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "CASA	110	15/05/2015

DE LA PROVINCIA"	222	24/09/2021
4.3 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD PROVINCIAL DE INFORMÁTICA DE SEVILLA M.P. S.A.U	BORME 220	13/11/2012
	172	07/09/2021
	27	09/02/2022
4.4. ESTATUTOS DE SEVILLA ACTIVA, M.P, S.A.U.	BORME 77	23/04/2012
	216	12/11/2012
	134	17/07/2013
	172	07/09/2021
	4	07/01/2022
4.5. ESTATUTOS DEL PRODETUR M.P, S.A.U	BORME 77	23/04/2012
	212	05/11/2012
	191	25/03/2021
	48	10/03/2022
4.6. ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA	BOJA 231	01/12/2017
	BOP 265	16/11/2021

4.7. ESTATUTOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE AGUAS DE SEVILLA	BOJA 176	10/09/2020
	237	13/12/2021
4.8. ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE AGUAS DEL HUESNA	BOJA 117	19/06/2013
	32	16/02/2022
4.9. ESTATUTOS AGUAS DEL HUESNA M.P. S.L.U	BORME 138	20/07/2020
	247	28/12/2020
	64	07/04/2021
	239	16/12/2021
4.10. ESTATUTOS FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA		11/03/1999 06/03/2003 30/09/2004 y 05/04/2018[2]

2 Aprobación plenaria

1.1. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 208, de 08/09/2022)

CAPÍTULO PRELIMINAR
Régimen Jurídico

Art. 1. El presente Reglamento Orgánico regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Diputación de Sevilla así como determinados aspectos relativos a su propia organización y de sus entes instrumentales dependientes, en desarrollo de la normativa vigente sobre Régimen Local estatal y andaluza.

Art. 2. Los demás órganos colegiados de la Diputación Provincial se regirán por este Reglamento en cuanto a su funcionamiento en aquellas materias para las que no exista precepto específico que las regule, siendo de preferente aplicación para ellos lo dispuesto en este Reglamento para el Pleno Provincial.

Art. 3.-En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se observará la normativa estatal reguladora del régimen local, la normativa reguladora del régimen local de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPITULO PRIMERO
De los Grupos de Diputados

Art. 4. Los Diputados/as, a efecto de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos. Ningún Diputado podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político.

Aquellos Diputados/as que, en el plazo previsto reglamentariamente, no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, bien por voluntad propia bien por ser expulsados de aquella formación electoral, tendrán la consideración de no adscritos.

Cuando la mayoría de los Diputados/as de un grupo político provincial abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Diputados/as que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, debiendo concretar el Pleno Provincial los derechos que les correspondan y los medios materiales y personales que, en su caso, se le puedan asignar.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

La formación electoral que sólo haya conseguido obtener la representación de un Diputado/a tendrá derecho a que a éste se le considere, a efectos corporativos, como Grupo.

Art. 5.

1.- La constitución de los Grupos de Diputados/as se comunicará a la Secretaría General mediante escrito dirigido al Presidente de la Diputación en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la constitución de la Diputación. La no presentación de dicho escrito o la no firma del que presenten los integrantes de su formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del Diputado/a o Diputados/as en cuestión a la situación de no adscrito.

En dicho escrito, que deberá estar firmado por todos los miembros que integrarán cada Grupo, se hará constar el nombre de todos los miembros que forman el Grupo y el de su Portavoz, indicándose igualmente quién sustituya a éste en caso de ausencia. El cambio de portavoz deberá ser comunicado a la Secretaria General mediante escrito firmado por la mayoría de los componentes del grupo.

2.- Si constituido un grupo político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Pleno de la Diputación lo designará,

estableciendo un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

Art. 6. Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación a la Diputación de un Diputado/a se entenderá automáticamente incluido en el grupo político de la formación electoral por la que resultó elegido, excepto en el caso de que indicara lo contrario por escrito a la Secretaria General, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la sesión plenaria en la que tome posesión del cargo, en cuyo caso se considerará Diputado/a no adscrito/a, con los efectos previstos en este Reglamento y en la legislación básica sobre régimen local.

Art. 7. La Corporación pondrá a disposición de los Grupos políticos los despachos y demás medios materiales y personales que se determinen mediante los acuerdos plenarios correspondientes. Asimismo se podrán determinar, por acuerdo plenario, asignaciones económicas para que puedan desenvolver su actividad, pudiendo quedar establecidas igualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial.

Para los Diputados/as no adscritos/as se estará a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

A los efectos del art. 104 bis 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, el Presidente de la Diputación, en el correspondiente nombramiento, asignará al personal eventual a los servicios generales de la Diputación, entendiendo por estos los siguientes:

- Presidencia y Pleno (incluidos los grupos políticos existentes).
- La Junta de Gobierno, solo cuando ejerza atribuciones por delegación del Presidente o del Pleno.
- Vicepresidencia y Diputados delegados.

Excepcionalmente podrá asignar al personal eventual a las Direcciones Generales.

Art.8.

1.- De la dedicación exclusiva.

Desde su toma de posesión, nombramiento o designación, según proceda, y en atención a sus responsabilidades y dedicación, se reconoce el régimen de dedicación

exclusiva a los siguientes cargos, con las retribuciones que el Pleno al comienzo de cada mandato determine:

A. Presidencia.
B. Vicepresidencia/s.
C. Portavoces de los grupos políticos (un portavoz por cada grupo político).
D. Diputados/as Delegados/as de Área.
E. Resto de Diputados/as hasta el límite legal. Una vez designados los anteriores, la distribución del resto de Diputados Provinciales con dedicación exclusiva entre las formaciones políticas con representación en la Diputación hasta alcanzar el máximo que en cada momento determine la legislación local vigente –descontados los anteriores–, se realizará aplicando la siguiente regla: Distribución directamente proporcional al número de diputados que cada formación política haya obtenido tras las elecciones municipales.

2.- De la dedicación parcial.

El resto de diputados/as provinciales sin dedicación exclusiva hasta el número total que en cada momento compongan la Diputación Provincial, atendiendo a su dedicación a la labor de gobierno u oposición que estos cargos públicos requieren, tendrán reconocido el régimen de dedicación parcial al 75% de las retribuciones que el Pleno determine para los diputados del apartado E anterior y su reparto se hará de acuerdo con la regla que allí se determina.

3.- En ambos casos, los cocientes resultantes iguales o superiores a 5 se redondean al alza y los inferiores a la baja.

4.- Tras el reparto anterior, cada grupo político presentará en el Registro General de la Diputación, dirigido a la Secretaría General de la Diputación, un escrito identificando el/los Diputado/s Provincial/es de su formación política a los que se le aplicará la dedicación exclusiva o parcial, que será firmado por el portavoz o, si no estuviese designado, por todos los integrantes del grupo o formación política. El Presidente dictará Resolución identificando los Diputados Provinciales que de esta forma tendrán dedicación exclusiva.

Todas las retribuciones serán fijadas por el Pleno de la Diputación al comienzo del mandato y deberán publicarse en la forma legalmente establecida.

5.- Los efectos de la dedicación exclusiva o parcial se producirán, según proceda, desde la fecha del nombramiento, toma de posesión o entrada en el registro general de la identificación, y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

En cualquier momento, mediante escrito dirigido a la Presidencia, cualquier Diputado/a puede renunciar al régimen de dedicación exclusiva o parcial en la fecha que él mismo/a determine. En el supuesto de renuncia a la dedicación exclusiva, el grupo político al que pertenece el Diputado podrá proponer a la Presidencia a otro Diputado de su grupo para que pase a la situación de dedicación exclusiva.

6.- Los Diputados Provinciales a los que se les haya reconocido la dedicación exclusiva podrán renunciar parcialmente a ésta, en función de las horas que precise, tomando como referencia la jornada laboral en cada momento vigente:

a) Dedicación parcial al 75%.
b) Dedicación parcial al 50%.
c) Dedicación parcial al 25%.

Asimismo serán dados de alta en el régimen general de la seguridad social, y sus retribuciones se disminuirán en el mismo porcentaje sobre las retribuciones inicialmente reconocidas, sin que tengan derecho a percibir dietas por asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

Del régimen de dedicación de los Diputados Provinciales y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno provincial.

7.- Con independencia de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los Diputados/as Provinciales tendrán derecho a:

- Percibir dietas e indemnizaciones por los gastos originados en el desempeño de su cargo en la forma y por las cuantías que en cada momento estén determinadas por resolución de la Presidencia.
- La suscripción de un seguro que cubra los riesgos por el desempeño del cargo.

El régimen de contabilidad del grupo político será el establecido legalmente.

Los Diputados/as seguirán acogidos al sistema médico farmacéutico del servicio médico provincial.

CAPITULO SEGUNDO
De las Comisiones Informativas

Art. 9. Para la preparación, estudio y consulta de los asuntos que deban ser conocidos por el Pleno, así como para el seguimiento de la gestión del Presidente, la Junta de Gobierno y los Diputados/as delegados/as, se constituirán en Comisiones Informativas que funcionarán con carácter de continuidad. Las Comisiones se agruparán conforme a las distintas Áreas en las que se estructuran los objetivos de la Diputación, sin perjuicio de aquellas otras especiales que puedan crearse mediante el correspondiente acuerdo del Pleno.

Art. 10.

1.- El Pleno de la Corporación, a propuesta de su Presidente, establecerá el número y la denominación de las Comisiones, así como el número de miembros que hayan de integrarlas.

2.- Los Portavoces de los distintos Grupos de Diputados, señalarán, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, las personas concretas titulares y suplentes que hayan de adscribirse a cada Comisión, actuando como suplente del titular en cada Comisión cualquier otro miembro del Grupo Político que asista.

3.- La baja de algún Diputado/a en un grupo político, dará lugar, en su caso, a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad de representación. A este efecto, el Pleno de la Diputación determinará la recomposición numérica pertinente en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que tenga lugar.

Art. 11. Las Comisiones Informativas serán presididas por el Diputado/a que ésta acuerde por mayoría, a propuesta de la Presidencia de la Diputación. Asimismo se elegirá de entre sus miembros un Vicepresidente/a que sustituirá al Presidente/a en casos de ausencia, vacante o enfermedad.

La Secretaría de la Comisión corresponde al Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Art. 12. De modo ordinario, a las sesiones de la Comisión asistirán exclusivamente los Diputados/as que la constituyan, el titular de la Secretaría y de la Intervención General.

Podrán asistir otros Diputados/as, funcionarios/as de la Corporación o Directores/as del Servicio correspondiente, siempre que sean requeridos por la Presidencia de la Comisión, por propia iniciativa o a instancia de cualquier miembro de la misma, a los solos efectos de informar para el asunto para el que fueren citados.

CAPÍTULO TERCERO
Del régimen general de las Comisiones

Art. 13. Las Comisiones serán convocadas por su Presidencia, al menos con dos días hábiles de antelación, mediante el sistema y procedimiento previsto para el Pleno Provincial en el art. 26 del presente Reglamento. Las sesiones serán de una al mes como mínimo, debiendo ser convocadas con tres días hábiles, al menos, de antelación a la fecha prevista para la celebración del Pleno.

No se considerarán asuntos que no aparezcan incluidos en el orden del día, salvo que sean declarados urgentes por la Comisión, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. No obstante, el asunto, una vez deliberado, podrá quedar sobre la mesa o ser retirado del orden del día, a petición de algún Diputado y aceptación por el proponente del asunto. Cualquier Diputado en el seno de su Comisión podrá incluir puntos en el orden del día de la Comisión respetando lo establecido en este Reglamento.

Art. 14. Para la celebración de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se estará a lo que el presente Reglamento y la normativa de régimen local determinen para este tipo de sesiones del Pleno.

Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando asistan la mayoría de los miembros electivos que la integran, ya sean titulares o suplentes. La segunda convocatoria será media hora más tarde de la primera siendo suficiente para su constitución que asistan, al menos, tres de sus integrantes, incluido el Presidente de dicha Comisión o su suplente.

No se incluirá en el orden del día de las Comisiones Informativas ningún asunto que, debiendo ser sometido a debate y votación plenaria, no tenga en el

momento de la convocatoria los informes jurídicos, técnicos y económicos que deban emitirse.

Art. 15. Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otras. Cuando surja la duda respecto de algún asunto, se recabará el dictamen de la Comisión que corresponda o se convocará reunión conjunta de dos o más Comisiones que se entiendan competentes por razón de la materia.

Art. 16. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o presentará otra alternativa que estará debidamente razonada o, si el asunto no precisa pronunciamiento expreso, quedará enterada.

Art. 17. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos en la forma que determine el acuerdo plenario de creación de las citadas Comisiones Informativas, decidiendo los empates la Presidencia con voto de calidad.

El Vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular y podrá defender ante el Pleno su alternativa.

Art. 18. De cada sesión que celebren las Comisiones se extenderá acta en la que conste los nombres de los Vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.

No se hará constar en acta ninguna intervención particular, a no ser que expresamente se solicite, evitándose de modo ordinario la transcripción literal de textos o documentos.

Se entregará copia de cada acta a los Grupos Políticos con la convocatoria de la sesión siguiente.

Art. 19. Los Diputados/as integrantes de una Comisión podrán proponer la inclusión de un asunto en el orden del día, con la antelación debida y la información necesaria.

CAPÍTULO CUARTO
Otros Órganos Colegiados

Art. 20. Se constituirán en cada uno de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades o cualquiera otros entes vinculados o dependientes de la Diputación Provincial, un órgano máximo representativo con la denominación que cada estatuto tenga establecida. Dicho órgano supremo contará con la presencia de los Grupos de oposición en la misma proporcionalidad que tengan en el Pleno de la Diputación.

La representatividad de la Diputación en otros órganos de todo tipo, entes públicos o privados, en los que deba tener representación la Diputación no dependientes ni vinculados de ésta, recae en la Presidencia de la Diputación o persona o personas que libremente designe mediante la oportuna Resolución.

Los reglamentos, estatutos, normas o bases que regulen el funcionamiento de los diferentes órganos, entenderán de todas aquéllas no especificadas en el presente artículo.

CAPÍTULO QUINTO
Del Pleno

Art. 21. La Diputación en Pleno se reunirá en sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Sede Provincial, salvo razones de fuerza mayor. Por causa de excepcional interés, podrán celebrarse, cuando así la convoque la Presidencia, sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación fuera de su sede habitual. Todo ello sin perjuicio de la asistencia telemática y votación remota de los Diputados/as previstos en este reglamento.

Art. 22. El Pleno celebrará sesión ordinaria cada mes, de conformidad con el Acuerdo Plenario que determine la periodicidad de las sesiones y previa convocatoria del Presidente.

En segunda convocatoria, las sesiones se celebrarán el segundo día hábil siguiente del día señalado para la primera convocatoria, a la misma hora y en el mismo lugar.

Las sesiones del Pleno de la Diputación serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Art. 23. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Diputado/a pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Diputados/as indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el titular de la Secretaría General de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Art. 24. Las sesiones del Pleno de la Diputación habrán de terminar el mismo día en que comiencen, y su duración no excederá de un tiempo máximo de seis horas. En el caso de que queden asuntos sin resolver, se convocará de nuevo para los que resten.

La Presidencia podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, que se interrumpa la misma, para permitir las deliberaciones de los Grupos sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates. Estas interrupciones no tendrán duración superior a diez minutos.

Art. 25. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno por mayoría absoluta.

No se incluirá en el orden del día ningún asunto que no haya sido debatido previamente por la Comisión Informativa que corresponda, salvo la ratificación de su inclusión en el orden del día por mayoría simple.

El Pleno de la Corporación, únicamente en las sesiones ordinarias, podrá tratar los asuntos urgentes, previa aprobación de la urgencia por el Pleno por mayoría absoluta.

En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno se concretará una parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación y a proposiciones de Grupos Políticos.

Cada Grupo Político podrá presentar en Junta de Portavoces, o con anterioridad a ésta, una proposición en este sentido.

No obstante, los Grupos Políticos podrán presentar sólo una proposición más cuando ésta venga suscrita por, al menos dos Portavoces de los distintos Grupos Políticos Provinciales.

No computarán a estos efectos las Declaraciones Institucionales que vengan suscritas por los Portavoces de todos los Grupos Políticos.

Todas las proposiciones de los grupos políticos deberán tratar sobre asuntos directamente relacionados con el ámbito y/o competencias provinciales, pudiendo la Presidencia denegar la inclusión en el orden del día de aquellas proposiciones que no cumplan con dicho requisito, salvo las excepciones que la propia Presidencia determine.

Art. 26. La convocatoria de las sesiones y la puesta a disposición de los expedientes a tratar en el Pleno, por la Secretaría General de la Corporación, se realizarán a través del sistema telemático de convocatorias autorizado por la Presidencia de la Diputación.

Cuando los miembros de la Corporación necesiten que se les ponga de manifiesto cualquier expediente o documento que obre en las dependencias provinciales, deberán solicitarlo del Presidente, entendiéndose otorgada la petición si en los cinco días naturales siguientes a la misma no se produce Resolución por la Presidencia.

Concedida la petición de documentos, expresa o tácitamente, el titular de la Secretaría General lo pondrá en conocimiento del Diputado/a del Área donde conste el expediente administrativo para que proceda a ejecutar la solicitud. El/la jefe/a de la dependencia donde obren los expedientes o documentos entregará al Diputado/a

peticionario únicamente fotocopias de la parte de los mismos que resulte imprescindible, sin que, en ningún caso se pueda solicitar fotocopia del expediente completo.

Art. 27. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, el/la Presidente/a de la Corporación será sustituido por los Vicepresidentes/as por el orden de su nombramiento. Las ausencias de los miembros de la Corporación se comunicarán con la debida antelación a la Presidencia, para que se haga constar en el acta la excusa de los mismos.

El/La Diputado/a tiene el deber de asistir a las sesiones. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando los Diputados/as en situación de baja por enfermedad prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, se acojan a la posibilidad de asistencia telemática y de votación remota por medios electrónicos y obtengan la oportuna autorización en los términos previstos en este Reglamento.

Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el Diputado/a si llevare de baja, al menos, los 15 días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión.

El quórum para la válida celebración de las sesiones, en primera y segunda convocatoria, no puede ser inferior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, debiendo mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, es precisa la asistencia física del Presidente, del titular de la Secretaría General o de quienes les sustituyan.

Art. 28. Los Diputados se sentarán en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará en Junta de Portavoces, teniendo preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.

En cualquier caso, la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

Art. 29. El titular de la Secretaría General dará cuenta de los asuntos comprendidos en el orden del día, que podrán formularse de forma extractada, y si nadie pidiera la palabra quedarán aprobados por unanimidad. A solicitud de un Grupo deberá darse lectura a aquella parte especial del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si algún Diputado/a deseara hacer uso de la palabra, lo solicitará de la Presidencia, a los efectos de explicación de la propuesta o apertura del debate.

Art. 30. La Presidencia dispondrá lo que proceda en orden a la formalización del debate, debiendo los intervinientes ajustarse a la mayor brevedad en cuanto a sus exposiciones.

Antes de iniciarse el debate, cualquier Diputado/a podrá pedir que se examine una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

a) En el debate de los asuntos de carácter administrativo, en primer turno la Presidencia le concederá la palabra al/la Portavoz de cada Grupo, de menor a mayor número de diputados, que la hubiera pedido, o a quien éste/a designe de su Grupo, por tiempo que no podrá exceder de 5 minutos, para que exponga las consideraciones que estime convenientes sobre el asunto presentado. Si quien interviniera juzgase que necesita más tiempo en su exposición lo solicitará así de la Presidencia de la Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, procederá una intervención previa por el/la Diputado/a designado/a por la Presidencia por 5 minutos en aquellos asuntos de carácter administrativo incluidos en el orden del día que la Presidencia considere de especial interés y relevancia para la Provincia y que no computará como primera intervención del grupo.

b) En el debate de las proposiciones presentadas por los Grupos Políticos incluidas en el orden del día, el debate comenzará con la explicación de la propuesta por el/la Portavoz del Grupo Político proponente, para lo que dispondrá de 5 minutos, computándole como primera intervención. Si la proposición fuera conjunta, los grupos proponentes decidirán el diputado que haya de intervenir. En esta primera intervención explicará el contenido de la proposición y manifestará la posición de su Grupo en relación a las enmiendas que hayan presentado otros Grupos a la proposición inicial a efectos de clarificar el texto que se someterá a votación finalmente. Finalizada su intervención la Presidencia dispondrá el primer turno de intervenciones del resto de grupos establecido en este Reglamento iniciándose con el grupo político con menor número de diputados y finalizando con el de mayor número de diputados, excluyéndose en el primer turno al grupo proponente. En el segundo

turno todos los grupos intervendrán desde el de menor número de diputados al de mayor, incluido el grupo proponente.

Art. 31. Corresponde a la Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Los Diputados/as que hayan consumido turno podrán volver a usar de la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su Grupo. Cada una de estas intervenciones no podrá exceder de 3 minutos. La Presidencia podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se derive notoriamente del tema a tratar o se produzcan disgresiones o repeticiones, así como retirar del uso de la palabra a quien se excediera de la misma o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

La Presidencia podrá dar por suficientemente debatido un asunto cuando sobre el mismo se hayan producido dos intervenciones en pro y dos en contra.

Art. 32. Cuando algún Diputado/a necesitase la lectura de normas o documentos que crea preciso para mejor ilustración de la materia de que se trate, lo solicitará de la Presidencia, la cual accederá a ello salvo en lo que no estime pertinente o necesario.

De igual modo se procederá cuando se solicite la manifestación directa del titular de la Secretaría o de la Intervención General, los cuales, no obstante, podrán participar en el debate cuando por razones de legalidad o de aclaración de conceptos, lo estimen necesario solicitándolo así de la Presidencia. Salvo razones de urgencias o imprevistos, los informes del Secretario e Interventor deberán solicitarse con antelación suficiente para que puedan ser leídos en Pleno.

Art. 33. La Presidencia cerrará el debate enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión, al objeto de someterlo a votación, con indicación en su caso, de la forma en que lo harán los diputados y diputadas que asistan telemáticamente a la sesión y hayan sido autorizados a votar remotamente a través de medios electrónicos por causa de baja por enfermedad prolongada o permiso por maternidad o paternidad.

Art. 34. Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la ley exige quórum especial, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, entendiéndose,

respecto de aquellos miembros que se ausenten una vez iniciada la deliberación que se abstienen a efecto de la votación correspondiente.

La votación se efectuará, salvo los supuestos autorizados de votación telemática o electrónica, por mano alzada, a indicación del Presidente, pronunciándose en primer lugar los que voten a favor; en segundo lugar, los que voten en contra, y en tercer lugar las abstenciones, si hubiera ocasión a ello. El Presidente proclamará el resultado, y se repetirá la votación si existiese alguna duda en el recuento de votantes.

Si algún Portavoz propusiera el procedimiento de voto secreto o nominal, y así lo acuerda el Pleno, se efectuará por el sistema de papeleta en el primer caso.

Art. 35. Una vez ultimada la votación se podrá conceder un turno de explicación de votos, durante un tiempo máximo de 1 minuto, a los Portavoces de los Grupos que no hubiesen intervenido en el debate, o que, habiéndolo hecho, hubieran cambiado posteriormente el sentido de su voto.

Art. 36. Cualquier Diputado/a, durante la celebración de la sesión, podrá solicitar la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorpore al mismo documentos o informes. De igual forma, podrá solicitarse que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión hasta la próxima sesión.

En ambos casos, la petición se someterá a votación, requiriéndose para la retirada, el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Sólo podrán dejarse sobre la mesa o retirarse del orden del día las proposiciones que presenten los grupos políticos cuando el proponente del grupo político que la presentó lo acepte.

Si se aprobara una proposición de los grupos políticos que conllevara la necesidad de tramitar un expediente administrativo previo, el Secretario General dará cuenta de la referida proposición aprobada al Diputado responsable del Área que deba tramitar el expediente del que, una vez finalizado, se volverá a dar cuanta al Pleno para su conocimiento.

CAPÍTULO SEXTO
De la Junta de Gobierno

Art. 37. Será competencia de la Junta de Gobierno:

- La asistencia a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- La resolución de aquellos asuntos atribuidos a la competencia del Pleno y delegados de éste, excepto los referidos en el artículo 35-2-b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como los que expresamente le sean delegados por la Presidencia u otros Órganos Provinciales.

Art. 38. La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria cada quince días. A iniciativa de la Presidencia podrá celebrarse sesión extraordinaria, o suspender la celebración de la ordinaria o convocarla para día distinto del fijado, por causa justificada.

En todo lo referente, a la convocatoria, desarrollo, orden y dirección de los debates, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente.

CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Junta de Portavoces

Art. 39. Los/as Portavoces de los distintos Grupos de Diputados que existan en el seno de la Corporación junto al Presidente de la misma constituirán la Junta de Portavoces, que será el órgano de asesoramiento de la Presidencia para la adopción de decisiones de carácter corporativo, y de igual manera podrá asesorar y acompañar a la Presidencia en los actos de representación institucional.

En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirán de base para una actuación posterior.

Art. 40. La Junta de Portavoces se reunirá ordinariamente cada mes y siempre con antelación a la celebración del Pleno para conocer el orden del día y, extraordinariamente cuando por el Presidente así lo estimara a propuesta de, al menos, de dos Grupos Políticos.

Art. 41. La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde a la Presidencia, y no precisa de formalidad alguna.

Lo convenido en la Junta de Portavoces no precisará la redacción de actas, si bien podrá formalizarse, en algún caso concreto, en documentos escritos firmados por los intervinientes con el titular de la Secretaría General como fedatario.

A requerimiento de cualquiera de los Portavoces, la Presidencia podrá ordenar la asistencia a la Junta de Portavoces del titular de la Secretaría General y/o de la Intervención General para los asuntos cuya consulta se consideren convenientes.

Art. 42. La Junta de Portavoces entenderá de todos aquellos asuntos corporativos con el fin de recabar información sobre los mismos. La Presidencia, asistida del titular de la Secretaría General, oída la Junta de Portavoces, fijará los asuntos que deberán ir incluidos en el orden del día del Pleno.

CAPÍTULO OCTAVO
De las intervenciones de los Diputados en las sesiones.

Art. 43. Con independencia de las propias deliberaciones de los asuntos incluidos en el orden del día, las intervenciones de los Diputados en las sesiones podrán adoptar las siguientes formas:

A) Enmiendas: Consiste en la solicitud de modificación de un dictamen o propuesta, hecha por escrito o verbalmente, que se planteará antes o durante el debate del asunto. Las enmiendas al articulado de un dictamen o propuesta podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.

Quedan exceptuadas de esta regulación las enmiendas que puedan presentarse con motivo de la aprobación del Presupuesto General anual que, en cuanto al calendario de presentación, se regulará por lo que para cada año, apruebe la Presidencia de la Corporación mediante Resolución.

En las proposiciones presentadas por los grupos políticos solo podrán votarse enmiendas de cualquier tipo que presenten el resto de grupos políticos si el grupo proponente lo autoriza.

B) Proposición: Es la propuesta de acuerdo entregada a la Secretaría General de la Corporación a través del Registro General con tiempo suficiente para que la Presidencia pueda considerar su inclusión en el orden del día.

Si para la adopción del acuerdo correspondiente a la proposición se precisara algún informe económico, técnico o jurídico podrá ser sometida a debate y votación del pleno, pero únicamente en lo que afecta a la iniciación de su tramitación, debiendo canalizarse la instrucción del correspondiente expediente a través del Área que, por razón de la materia de que se trate, le corresponda.

C) Moción: Es la propuesta de acuerdo urgente que no figura en el orden del día de las sesiones ordinarias. Se resolverá por mayoría absoluta la urgencia del asunto presentado que, si no se obtuviera, no dará lugar a su debate y votación. De obtenerse la mayoría absoluta, se someterá a debate la moción, precisándose para su aprobación el tipo de mayoría que requiera la naturaleza del asunto.

D) Ruegos: Es la expresión de un deseo con relación a una cuestión concreta, tendente a que se considere la posibilidad de llevar a cabo una determinada acción provincial.

E) Preguntas: Es la solicitud hecha a fin de que se informe por la Presidencia, miembros de la Corporación o funcionarios/as presentes en la misma, sobre alguna cuestión o asuntos provinciales.

Los Diputados/as podrán formular preguntas con respuesta escrita a la Presidencia, asimismo podrán demandar información o documentación que les sea de utilidad para su función de control a la Junta de Gobierno.

F) Interpelación: Es la petición hecha a fin de que se expliquen o justifiquen los motivos y criterios de la actuación provincial, en general o particular. No dará lugar a adopción de acuerdo alguno.

G) Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente de su aprobación por la Comisión.

Art. 44. Las enmiendas y adiciones serán consideradas por el Pleno o Comisión correspondiente, una vez leídos los dictámenes de propuestas de acuerdo a que se refiere y antes de entrar en la deliberación de éstos.

Los Diputados/as presentarán los asuntos que pretendan defender en forma de proposición con la antelación suficiente para que sean estudiados o incluidos en el orden del día de la Comisión a que se refiera.

Todas las modalidades de intervención que se recogen en el presente artículo deben referirse a asuntos de competencia o de directo interés provincial, evitándose el tratamiento de asuntos que pudieran competer a otras Administraciones.

Art. 45. Los ruegos se formularán libremente por sus autores en el punto correspondiente del orden del día, previa petición de palabra a la Presidencia.

Dado su carácter de simple manifestación, no se entrará en deliberaciones, no se adoptará acuerdo sobre los mismos, limitándose los demás concurrentes, en su caso, a expresar su adhesión o disconformidad.

Art. 46. Las preguntas e interpelaciones se enunciarán en la misma forma que los ruegos y se referirán a cuestiones que puedan ser contestadas de inmediato, para la que no se precise consulta de antecedentes. En caso contrario, se diferirá la contestación, haciéndose por escrito dirigido a quien lo haya formulado antes de la convocatoria de la sesión siguiente.

En materia de ruegos, preguntas e interpelaciones no se abrirán debates.

CAPÍTULO NOVENO
De la información a los Grupos

Art. 47. Las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de la Diputación Provincial, sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles o Entidades Públicas Empresariales, en su caso, se realizarán telemáticamente a través del Portal Provincial (pagina web) mediante el programa Convoc@ u otro similar que lo sustituya. De igual forma, todos los Diputados/as accederán por el portal provincial a las resoluciones que adopte la Presidencia de la Diputación.

CAPÍTULO DÉCIMO
De la Comisión Especial de Cuentas

Art. 48. Para informar las cuentas anuales de la Diputación antes del 1 de junio de cada año, la actual Comisión de Hacienda se constituye además como Comisión Especial de Cuentas.

CAPÍTULO UNDÉCIMO
Del Consejo de Coordinación Territorial

Art. 49. Como órgano complementario de la organización provincial y para una mejor coordinación de las funciones y competencias de la Diputación en su ámbito de actuación territorial, se constituirá un Consejo de Coordinación Territorial, como órgano de asistencia a la Presidencia.

Este Consejo de Coordinación Territorial, presidido por la Presidencia de la Diputación o Diputado/a en quien delegue, estará integrado por los Diputados/as nombrados a tal efecto mediante Resolución de la Presidencia.

A propuesta de la Presidencia, el Consejo podrá elegir un/a Vicepresidente/a, de entre sus miembros.

Art. 50.- Serán funciones del Consejo de Coordinación Territorial informar, y ser informado, con carácter previo a su adopción, de los asuntos que, teniendo incidencia en la vertebración y equilibrio territorial de la Provincia, vayan a ser sometidos a la aprobación o dictamen de los órganos de gobierno colegiados de la Diputación Provincial. En ningún caso el Consejo de Coordinación Territorial podrá adoptar acuerdos.

Art. 51.- El funcionamiento y régimen de sesiones del Consejo de Coordinación Territorial se ajustará a lo previsto en el artículo 38 de este Reglamento para la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO DUODÉCIMO
Personal Directivo Profesional de la Diputación Provincial

Art. 52.- El objeto de este capítulo es regular el régimen jurídico del personal directivo profesional de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla y sus entes instrumentales, en desarrollo de lo previsto en el art. 32.bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se entiende por entes instrumentales las sociedades de capital íntegramente de la Diputación de Sevilla y las Agencias Administrativas Provinciales (Organismos Autónomos).

Art. 53.- Tiene la condición de personal directivo quien sea titular de un órgano directivo, clasificado con tal denominación en la plantilla u otro instrumento organizativo de personal que se establezca.

Son órganos directivos de esta Diputación y de sus entes instrumentales:

1.- Directivos en la Diputación de Sevilla.

a) El/La Secretario/a General, Interventor/a y Tesorero/a de la Diputación.
b) Los demás funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería Provincial.
c) Los/as Directores/as Generales que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o delegaciones en que se organiza la Diputación Provincial.

2.- Directivos de los entes instrumentales.

d) Los/as Gerentes, adjuntos/as a Gerentes, Vicepresidentes/as, Consejeros/as Delegados/as u otros cargos con denominaciones análogas que estén vinculados a los entes instrumentales mediante contrato mercantil o de alta dirección, y tengan atribuidas facultades y competencias de dirección y gestión superior.

Los órganos directivos de la Diputación Provincial y sus entes instrumentales, excepto los del apartado a) y b) tienen la condición de alto cargo de la administración provincial.

Art. 54.-

1.- Son funciones comunes de los/as Directores Generales dentro de su ámbito de responsabilidad:

a) La dirección y gestión de los servicios, unidades y departamentos.
b) Proponer a sus servicios técnicos y responsables públicos de los que dependa la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.

c) Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.
d) La emisión de informes en las materias de su ámbito de funciones.
e) El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
f) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
g) El asesoramiento al Diputado Delegado del Área o responsable superior del ente al que esté adscrito.
h) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

2.- En ningún caso, el personal directivo propio de la Diputación de Sevilla dictará actos administrativos con eficacia frente a terceros, excepto lo que para el/la Tesorero/a esté determinado en las leyes.

Las funciones específicas que se le puedan atribuir vendrán dadas por la especificidad del ámbito objetivo y contenido del puesto, atendiendo al Área o Ente al que se adscriba y a los objetivos, competencias, servicios y unidades administrativas que se atribuyan a ésta. Estas funciones específicas deberán constar en la resolución de la Presidencia correspondiente o en acuerdo societario o administrativo correspondiente, según proceda.

Art. 55.- El personal directivo de los entes instrumentales tendrá las siguientes especialidades:

La contratación de personal directivo en los entes instrumentales del apartado d) se regirá en cuanto a requisitos, procedimiento y régimen jurídico, por lo dispuesto en su normativa específica, sus respectivos estatutos y en los acuerdos de desarrollo que adopten, en su caso, los órganos competentes del mismo.

Se someterá al régimen jurídico de los contratos de alta dirección establecidos en R.D. 1382/1985 de 1 de agosto o norma vigente en cada momento de aplicación que lo sustituya, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

La retribución total anual de los/as Gerentes de los entes instrumentales será la establecida por la Diputación de Sevilla para los/as Directores/as Generales y así deberá constar en el contrato de alta dirección que apruebe el órgano competente.

La retribución total anual de los/as Vicepresidentes/as, Consejeros/as Delegados/as será la establecida por la Diputación de Sevilla para los/as Diputados/as Delegados/as de Área y así deberá constar en el contrato de alta dirección que apruebe el órgano competente.

La retribución total anual del resto de personal directivo que pueda contratarse dentro de los límites establecidos anteriormente será inferior a la del/la Vicepresidente/a / Consejero/a Delegado/a. Su concreción se realizará por el órgano competente del ente y se incluirá en el contrato correspondiente.

No percibirán dietas por asistencia a sesiones de órganos de gobierno.

Art. 56.- Constituye personal directivo en la Diputación de Sevilla el determinado en el art. 53 a), b) y c) de este Reglamento y será objeto de nombramiento.

El nombramiento del personal directivo de la Diputación del artículo 53 c) deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1.

No obstante, excepcionalmente, de manera motivada, atendiendo a las características específicas de las funciones del puesto, el Presidente podrá incluir como requisito de acceso en la convocatoria la de tener la condición de personal laboral fijo de las Administraciones Públicas en puestos que requieran titulación superior o con contrato de alta dirección, o bien se trate un profesional del sector empresarial público o privado, titulado superior en todo caso, con experiencia en funciones directivas o gerenciales.

Los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de los apartados a) y b) se regirán por su normativa específica en cuanto a nombramiento, cese y régimen jurídico.

Art. 57.- La designación del personal directivo en la Diputación será discrecional atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia. En todo caso, los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente, conforme a las bases de convocatoria que apruebe la Presidencia.

El nombramiento de los titulares de los correspondientes puestos de personal directivo se llevará a cabo previa convocatoria pública a través de anuncios que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro medio de difusión, a fin de garantizar la publicidad y la concurrencia. En la citada convocatoria se hará público el perfil del puesto directivo objeto de la misma y los requisitos para concurrir al proceso de selección.

Será competencia de la Presidencia, una vez instruido el pertinente procedimiento, la designación de los titulares de los puestos de personal directivo, a propuesta del Diputado/a responsable del Área interesada en la designación, en la que se tendrá en cuenta la apreciación discrecional de los méritos que se determinen en la respectiva convocatoria.

El personal directivo podrá ser cesado en cualquier momento sin necesidad de motivación expresa. En ningún caso su cese generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad fuera de los sistemas legales ordinarios de acceso.

Art. 58.- Todo el personal directivo profesional queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación. Igualmente deberán presentar declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades, conforme a la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

El personal directivo del art. 53 c y d de este Reglamento podrá acogerse a las condiciones sociales que en cada momento tengan determinadas el Acuerdo de

Funcionarios en el primer caso o Convenio Colectivo de la entidad respectiva en el segundo. Si fuera funcionario o personal laboral de la Diputación o de sus entes dependientes o vinculados podrán acogerse a la totalidad del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo de la entidad donde estuviera contratado inicialmente, según proceda.

Al personal directivo del art. 53 a y b se le aplicará el Acuerdo de Funcionarios de la Diputación de Sevilla.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 87.1 del EBEP, cuando el personal directivo tenga la condición de funcionario pasará en su Administración de origen a la situación administrativa de servicios especiales.

Art. 59.- Las retribuciones del personal directivo de los arts. 53 c) y d) de este Reglamento se distribuirá entre retribuciones básicas y complementarias y, en este caso, únicamente comprenderá el complemento de puesto, sin perjuicio del deber de cumplir los objetivos que se determinen por los órganos competentes.

El mismo personal directivo tendrá derecho a percibir dietas y asistencias por los gastos originados en el ejercicio de su cargo en la forma y cuantía que determine la entidad correspondiente, así como la suscripción de un seguro de vida y accidentes análogos a los que en cada momento dispusiera la entidad correspondiente.

Podrán acogerse al plan de pensiones si cumplieran los requisitos y con los efectos que cada plan tenga establecidos.

Ningún contrato podrá incorporar cláusulas indemnizatorias distintas ni en mayor cuantía a las establecidas en el RD 1382/1985 de 1 de agosto que regula los contratos de alta dirección. A estos efectos, en virtud del apartado siete de la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012 de 6 de julio, no se encuentran entre los anteriores las indemnizaciones por extinción del apartado dos de la citada D.A. 8ª.

En ningún caso las retribuciones excederán del máximo que anualmente determinen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 60.- Sus datos identificativos, declaraciones de bienes y derechos, experiencia profesional y retribuciones se publicarán en la sede electrónica o en la web del ente correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Régimen de celebración de sesiones de los órganos colegiados.

1.- El régimen general de la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de la Diputacion de Sevilla será presencial.

2.- No obstante, el Pleno, la Junta de Gobierno y el Consejo de Coordinación Territorial, como órganos de gobierno provinciales podrán celebrar sus sesiones de forma telemática en los supuestos establecidos en la normativa sobre Régimen Local.

3.- Sin perjuicio del régimen general presencial de las sesiones establecido en el apartado 1, los órganos colegiados no decisorios, como las Comisiones Informativas, Junta de Portavoces, Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, jurados de premios, comités o comisiones técnicas y análogos, podrán celebrar sus sesiones de forma telemática o mixta (presenciales y telemáticas), según determine en la convocatoria la Presidencia del órgano motivadamente, oídos el resto de sus miembros, dada las circunstancias que concurran, como los pocos puntos del orden del día de la sesión, la consideración de mero trámite de esos asuntos,el carácter extraordinario o urgente de la convocatoria que dificulte la asistencia de sus componentes, u otros análogos.

No obstante lo anterior, en cualquiera de los supuestos en que las sesiones se hayan convocado como presenciales será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda para los supuestos de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.

4.- A los efectos anteriores, se consideran sesiones telemáticas las que se celebren por medios electrónicos válidos ,las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva presencia, identidad y participación política de sus miembros en su desarrollo , así como la garantía de la votación de los dictámenes o acuerdos que se adopten.

En estos casos, cada convocatoria determinará la aplicacíón informática , rutas de acceso y claves o cualquier otra información necesaria para incorporarse a la sesión correspondiente".

Segunda. Asistencia telemática a las sesiones del Pleno y votación remota por medios electrónicos.

Los Diputados/as en situación de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno Provincial y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en esta Disposición y el articulado del Reglamento.

El procedimiento será el siguiente:

– Solicitud de la persona interesada dirigido a la Presidencia y presentado en la Secretaria General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.

– Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaria General para que disponga del Área, Organismo o Sociedad correspondiente lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado, así como al interesado.

El Diputado/a podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo e integro de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y en la Ordenanza Provincial reguladora de la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas vigente, en especial los de seguridad y accesibilidad. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del Diputado/a autorizado a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

La Presidencia de la Diputación velará para que el Diputado/a autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos al Diputado/a que asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

Segunda: Autorización para otros órganos distintos del Pleno atendiendo a las circunstancias técnicas, por Resolución de la Presidencia podrá autorizarse la asistencia telemática y votación electrónica a otros órganos colegiados de la Diputación Provincial distintos del Pleno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Hasta el 30 de junio de 2015 se mantendrá el número de cargos electos con dedicación exclusiva existentes a 31 de diciembre de 2012, si se siguen cumpliendo hasta aquella fecha los requisitos de la Disposición Transitoria Décima de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. En caso de incumplimiento deberá observarse el número máximo establecido en la Ley para lo que deberá adoptarse el acuerdo plenario de adaptación correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Habrá un registro para que, los Diputados/as, otros funcionarios legalmente obligados y los cargos directivos de Organismos y Sociedades Provinciales que determine la Presidencia por Resolución, realicen declaración de bienes y de actividades privadas remuneradas o remunerables, o que afecten al ámbito de competencias de la Diputación.

Segunda: En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente, y, en su caso, en la normativa autonómica Andaluza sobre Régimen Local.

Tercera: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

1.2. REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n.° 50, de 03/03/2023)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El actual Reglamento de Honores y Distinciones de la Diputación Provincial de Sevilla fue aprobado en sesión plenaria celebrada el día 29 de marzo de 1988. En este reglamento se establecen las distinciones que puede conceder la Corporación, así como las condiciones que deben reunir los aspirantes a tales distinciones.

En los años transcurridos desde su aprobación hasta la fecha, se ha concedido las Medallas de Oro de la Provincia en dos ocasiones: a Blas Infante (a título póstumo); y a las hermanas Bernarda y Fernanda de Utrera.

Sobre las demás distinciones recogidas en el Reglamento cabe decir lo siguiente:

* Medalla de Honor de los Descubrimientos: existe un modelo que no llegó a aprobarse, y por tanto no está definida de forma reglamentaria.

* Corbatín de Honor de la Provincia de Sevilla: no se llegó a definir reglamentariamente.

* Título de Hijo Predilecto o Adoptivo: se ha entregado en dos ocasiones, a los mismos distinguidos con la dos Medallas de Oro ya mencionados.

* Placa de Honor de la Provincia de Sevilla: está definida reglamentariamente, no se ha entregado a nadie desde su aprobación el 13 de febrero de 1989.

Pocas veces se ha hecho uso del Reglamento de Honores y Distinciones en el tiempo que lleva en vigor; y una de las razones es que lo allí establecido no se adapta bien a las necesidades de la Diputación, hoy en día; por otra parte, algunas de las distinciones han perdido el sentido para el que fueron creadas.

Por lo tanto, queremos adoptar un Reglamento nuevo que se adapte mejor a los nuevos tiempos y que prescinda de las limitaciones que presenta el actual y que institucionalice el Día de la Provincia.

En consecuencia, se propone el nuevo Reglamento de Honores y Distinciones de la excelentísima Diputación Provincial de Sevilla, con el articulado que sigue:

CAPÍTULO I.- De los Honores, Distinciones y Reconocimientos.-

Artículo 1.- La Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla para reconocer, de forma pública y solemne, los servicios extraordinarios, merecimientos especiales y los nobles empeños de quienes se hayan distinguido en el cumplimiento de su tarea en beneficio de España, de Andalucía y, especialmente, de la Provincia de Sevilla, establece las siguientes distinciones:

* Medalla de Oro de la Provincia de Sevilla
* Título de Hijo Predilecto o Adoptivo de la Provincia de Sevilla
* Otros de carácter excepcional.

Artículo 2.- Los honores y distinciones relacionados en el artículo anterior podrán ser concedidos, sin limitación de número, a personas naturales o jurídicas, así como a grupos de personas, sectores, departamentos, unidades o cualquier colectivo reconocido aun carente de personalidad jurídica, tanto españolas como extranjeras. Todas ellas podrán ser concedidas a título póstumo.

El título de Hijo Predilecto o Adoptivo sólo recaerá en personas físicas.

Estos honores y distinciones podrán ser revisados y revocados, en cualquiera de sus clases, con el mismo procedimiento requerido para su concesión establecido en el artículo 3, a cualquiera de los que por cualquier circunstancia suficientemente motivada desacreditaran el honor o distinción impuesta o por imperativo legal.

Artículo 3.- El procedimiento de concesión de los honores y distinciones descritos en este Reglamento será iniciado por el Presidente de la Diputación, bien de oficio, bien a instancia de Diputados Provinciales, Ayuntamientos, Autoridades, Consorcios, Instituciones, Asociaciones y colectivos sociales. En este último caso, las iniciativas proponiendo la concesión de algunos de los honores y distinciones contenidos en el presente Reglamento, acompañada del acuerdo del órgano competente en cada caso, deberá presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial antes del último día hábil del mes de febrero de cada año.

En el expediente de concesión deberá constar lo siguiente:

a) Resolución de la Presidencia ordenando la incoación, bien por decisión propia o a instancia de tercero.

b) Memoria en la que se acrediten los méritos que hacen al aspirante acreedor de la distinción propuesta, incluyéndose en ella las adhesiones que se hayan producido sobre dicha propuesta.

c) Informe del Servicio de Protocolo de la Diputación y del Secretario General.

d) Dictamen favorable de la Junta de Gobierno.

e) Dación de cuenta a la Junta de Portavoces.

f) Acuerdo plenario de concesión, adoptado con el quórum de dos tercios del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 4.- La imposición de los honores y distinciones definidos en este Reglamento tendrá lugar en acto solemne al que asistirá la Corporación Provincial, debiendo el Secretario General de la Corporación, de forma previa a la imposición, dar fe del acuerdo o Resolución por la que se concede el honor o distinción correspondiente.

Artículo 5.- La Medalla de Oro de la Provincia de Sevilla es una reproducción en oro del escudo de la Diputación, de idéntica forma y tamaño que la medalla capitular. Se entregará junto con una réplica en miniatura, de solapa.

Los titulares de la Medalla de Oro de la Provincia de Sevilla serán considerados miembros honoríficos de la Diputación, con los tratamientos y distinciones inherentes al cargo, si bien no podrán intervenir en el gobierno y administración de la Diputación.

Artículo 6.- El título de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo, según el galardonado haya nacido o no en la provincia de Sevilla, se materializará en un pergamino, realizado al efecto, en el cual debe aparecer el escudo de la Diputación, el nombre de la persona a quien se concede y la fecha del acuerdo plenario por el que se concede tal distinción. Se otorgará siempre a personas físicas.

Artículo 7.- Los honores y distinciones regulados en este Reglamento no tendrán dotación económica alguna.

Artículo 8.- Las medallas podrán ser usadas por las personas galardonadas en los actos públicos a los que concurran.

Igualmente, los galardonados podrán hacer constar en sus impresos la posesión de los honores y distinciones que la Excma. Diputación Provincial de Sevilla les haya concedido.

CAPÍTULO II.- Del Día de la Provincia.-

Artículo 9.- Se instituye el Día de la Provincia, que se celebrará anualmente, coincidiendo con el 23 de mayo de cada año. Excepcionalmente, por Resolución de la Presidencia previa audiencia de la Junta de Portavoces podrá modificarse el día de la celebración.

El lugar y los contenidos específicos para su celebración, así como su suspensión temporal o definitiva, y cualquier otra circunstancia, quedarán fijados por Resolución de la Presidencia.

A tal efecto la Presidencia designará una Comisión de Organización y Coordinación de los actos institucionales y complementarios que se vayan a realizar dicho día.

Con motivo de su celebración se impondrán los honores o distinciones anuales establecidos en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta a la Presidencia de la Diputación para resolver cuantas dudas interpretativas se produzcan con motivo de la aplicación del presente Reglamento de Honores y Distinciones, debiendo dar cuenta de las mismas a la Junta de Portavoces.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento de Honores y Distinciones deroga, desde su entrada en vigor, el anterior Reglamento de Honores y Distinciones, que fue aprobado por el Pleno de la Diputación el día 29 de marzo de 1988.

1.3. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 108,de 13/05/1998)

TITULO PRELIMINAR

Art. 1.° El presente Reglamento Orgánico será de aplicación a los Complejos Educativos Provinciales "José Mª Blanco White" y "Pino Montano".

Art. 2.° Se establece la sede del Complejo Educativo Provincial "José Mª Blanco White" en Bellavista, Carretera de Isla Menor s/n. Y la del Complejo Educativo Provincial "Pino Montano" en Avenida Alcalde Manuel del Valle s/n., ambas en Sevilla.

Art. 3.° Los Complejos Educativos son Servicios Provinciales que tienen como titular responsable a la Diputación de Sevilla, Entidad a quien corresponde ejercer los derechos y obligaciones previstos en la legislación vigente y en este Reglamento Orgánico.

Art. 4.° Los Complejos Educativos están constituídos por las siguientes unidades:

Complejo Educativo José Mª Blanco White.
- Instituto de Educación Secundaria Virgen de los Reyes.
- Escuela Especial de Sordos.
- Conjunto Residencial.

Complejo Educativo Pino Montano.
- Instituto de Educación Secundaria Hispalis.
- Conjunto Residencial.

Art. 5.° Los Complejos Educativos tienen como finalidad específica servir a la Sociedad colaborando en la capacitación de los jóvenes de la provincia sevillana para el ejercicio de una profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

A este fin la Diputación en su función cooperadora con los Ayuntamientos que legalmente tiene atribuida, establecerá los cauces adecuados para que esa cooperación se lleve a efectos apropiadamente.

Art. 6.° La Diputación, como titular de los Complejos Educativos, ejercerá sobre los mismos una obra de protección e impulso que determinará que objetivos y proyectos deben alcanzar, así como establecerá todo lo referente al patrimonio y administración de los citados Servicios.

Art. 7.° Competen a la Diputación en relación a los Complejos Educativos las siguientes funciones:

A)Desarrollar e impulsar la acción de los mismos.
B) Determinar y nombrar los órganos de gobierno y sus facultades de gestión.
C) Dirigir y fiscalizar el funcionamiento de todos los órganos individuales y colegiados.
D) Dictar las normas reguladoras de la constitución, conservación y uso de los recursos materiales asignados a cada Complejo Educativo y su correcta afección al fin que se destinan.
E) Establecer normativa y funcionalmente el régimen de administración.
F)Fijar en el presupuesto anual de la Diputación los fondos necesarios para el sostenimiento, restauración y conservación de los Complejos Educativos.
G)Fiscalizar su funcionamiento en cuanto es materia de la competencia de la Diputación.
H)Elaborar y proponer los conciertos o convenios con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y demás instituciones a efectos de regular la ordenación de los planes de enseñanza y función docente.
I) Elaborar planes para el desarrollo de enseñanzas no reguladas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
J) Mejorar la proyección social de estas Instituciones y diseñar un sistema más frecuente y real en los medios de comunicación.
K)Fomentar una mayor presencia de estos Servicios en la sociedad, a través de colaboraciones institucionales y publicaciones diversas.
L) Recabar análisis de posibilidades y diseños de un plan de acción para incrementar las ayudas exteriores necesarias para becas de alumnos, bolsas económicas para profesorado, educadores y personal de servicios para mejorar la formación laboral de los mismos.
M) Acordar los criterios generales de la convocatoria de admisión de alumnos en las Residencias Universitarias y de Educación Secundaria.

N) Regular el régimen becario y el sistema de permanencia de los alumnos residentes.

Ñ) Comprobar el ajuste a la realidad de los inventarios, formulando las recomendaciones que estime pertinentes.

O) Conocer, y en su caso aprobar, las liquidaciones de dichos presupuesto y los balances de situaciones anuales emitiendo el informe que procede.

P) En todo caso, será competente para resolver todas las cuestiones que se susciten en relación con los conflictos de competencia en el ámbito de cada Complejo Educativo, previo informe no vinculante del Director correspondiente, y oído, cuando proceda, el de Junta de Coordinación.

Q)Cualquier otra función que le atribuya el presente Reglamento o le confíe el órgano competente de la Diputación.

TÍTULO I
Naturaleza y fines de los Complejos Educativos

Art. 8.° La existencia y las actividades de los Complejos Educativos se basan en los siguientes principios fundamentales:

Asumir, como fundamento de sus actividades, los principios de solidaridad al servicio del bien común, representatividad y democracia interna en su gobierno.

Asimismo, garantizar, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos constitucionales, basándose en:

A) Una jerarquización de los objetivos a lograr basada en criterios democráticos y en la dignidad humana.

B) Autonomía académica y social en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

C) Libertad escolar consistente en libertad de cátedra, de estudio y de enseñanza.

D) Educación no sexista e implantación de una estructura que haga factible el derecho a que cualquier plaza escolar, puesto laboral o cargo directivo, pueda ser desempeñado por la persona más idónea. Sin considerar su sexo.

E) Igualdad, particularmente en las oportunidades de acceso de los estudiantes a los niveles y grados reconocidos en la legislación vigente y en la no discriminación y fomentando todo tipo de medidas que hagan posible la eliminación de discriminaciones.

F) Funcionamiento democrático y plural participando todos los sectores de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las funciones que legalmente les corresponden, y en la proporción determinada por las leyes y esta normativa singular.

G) Agilidad, información y transparencia de sus actividades, articulando los correspondientes canales de comunicación y control.

La aplicación práctica y desarrollo de esos principios por el Complejo Educativo respetará en todo caso los derechos fundamentales y garantías institucionales proclamadas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, con sujeción a los límites en ellos establecidos.

Art. 9.° Son funciones de los Complejos Educativos:

1.- Cumplir las tareas académicas y sociales marcadas por la Diputación, procurando la mejora de la calidad del servicio que se presta mediante la optimización de los recursos humanos y materiales puestos a disposición de la Comunidad Educativa por la Corporación Provincial.

2.- El estudio, el análisis y programación, tendentes a la creación, el desarrollo y la crítica de los conocimientos técnicos, culturales y artísticos.

3.- La impartición de las enseñanzas oficialmente reconocidas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, conducentes a la obtención de los correspondientes títulos académicos, de acuerdo con la legislación vigente y de sus disposiciones concordantes y de aplicación.

4.- La certificación de la suficiencia correspondiente a las enseñanzas no reguladas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, expidiendo los diplomas acreditativos.

5.- Procurar el acceso a la Universidad de cuantos alumnos posean la capacidad necesaria y facilitar la formación polivalente de sus alumnos, de modo que puedan servir eficazmente a sus conciudadanos y a la sociedad.

6.- la canalización de las actividades culturales propias hacia la sociedad, y de ésta hacia la Comunidad Educativa, realizando una amplia labor de extensión cultural que contribuya a la elevación social y material de los diversos sectores de los pueblos de la provincia sevillana.

7.- La articulación de programas de formación permanente y perfeccionamiento para el personal adscrito al Complejo Educativo.

8.- Posibilitar plaza en residencia de estudiantes a los jóvenes con domicilio familiar alejado de los Centros Públicos para hacer posible el derecho a estudiar en la Universidad o en Centros de Enseñanza Secundaria.

9.- Las relaciones que se puedan establecer con instituciones homólogas de otras regiones y países deben tener una importancia especial para los Complejos

Educativos, entendiendo que, mediante estas relaciones, concretadas en intercambios académicos y culturales de profesores, educadores y alumnos, la enseñanza y la formación sociocultural se enriquecerán.

10.- Transmitir a todos los que trabajan en cada uno de los Complejos Educativos, que la misión y los objetivos a alcanzar son una tarea común y una responsabilidad conjunta de todos, en función a sus puestos y situaciones personales.

11.- La realización de actividades de integración de las labores culturales provinciales, donde cada pueblo o comarca de Sevilla tenga su expresión más representativa.

12.- Informar y, en su caso, proponer al Ilmo. Diputado Responsable la modificación de la normativa singular reguladora de la actividad de los Complejos Educativos.

13.- Elaborar y aprobar las normas provisionales por las que se rijan los servicios y dependencias.

14.- Elaborar, proponer y tramitar a la Diputación Provincial los presupuestos del respectivo Complejo Educativo.

15.- Administrar sus bienes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

16.- Proponer sus plantillas de trabajadores según sus necesidades docentes, educativas y de servicios, en función de las disponibilidades.

17.- Elaborar, aprobar o modificar los planes de actividades internas.

18.- Prestar servicios de asistencia y organizar actividades culturales y deportivas.

19.- Prestar servicios a la sociedad mediante la realización de ensayos, homologaciones, análisis, estudios, informes, dictámenes, peritaciones o cualquier otro que se solicite, de conformidad con la legislación vigente.

20.- Configurar y proponer sus signos externos de identificación, tales como marca, consistente en logotipo y símbolo, escudo, medalla, bandera o sellos.

Art. 10.° La Comunidad Educativa está formada por el personal docente, educativo y de servicios, los alumnos y sus padres, tutores o representantes legales.

TÍTULO II
Órganos de Gobierno y de Administración

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 11. La estructura del Complejo Educativo implica la potestad directiva de sus órganos de gobierno incardinados en la Diputación.

Su régimen se inspira en principios de colegialidad y participación.

Se fomentará una amplia comunicación entre los diferentes grupos decisorios con el fin de encontrar las mejores respuestas a los problemas planteados.

Art. 12. Cada Complejo Educativo se regirá por los siguientes órganos:

a) Órganos Colegiados de ámbito general: Junta de Coordinación.
b) Órganos Unipersonales de ámbito general: El Director General, el Secretario y el Administrador.
c) Órganos Colegiados de ámbito sectorial: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Junta de Delegados de los Centros Docentes, Consejo de Residencia y Junta de Residentes.
d) Órganos Unipersonales de ámbito sectorial: Los Directores de los Centros Docentes, el Gestor Educativo y los Jefes de Estudios y Secretarios de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS COLEGIADOS

JUNTA DE COORDINACIÓN

Art. 13.

1.- La Junta de Coordinación es el órgano colegiado superior de dirección del Complejo Educativo, siendo responsable ante la Diputación de la gestión general y desarrollo de la actividad que realiza, correspondiéndole las funciones de ordenación, coordinación, planificación, propuesta y asesoramiento que a la institución socio-educativa se le atribuye en este Reglamento. Es, asimismo, responsable del control de todos los bienes puestos a su disposición por la Excma. Corporación Provincial para el mejor logro de sus fines.

2.- Su composición, estructura y funcionamiento se regirán por este Reglamento y por su propio reglamento de organización y funcionamiento.

Art. 14. La Junta de Coordinación estará integrada por:
Presidente: Ilmo. Sr. Diputado Responsable o persona en quien delegue.
Secretario: Sr. Secretario del Complejo Educativo.
Vocales: Director General, Administrador, Gestor Educativo y Directores de los Centros Docentes.

Art. 15. Los Vocales de la Junta de Coordinación lo serán durante todo el período que ejerzan el cargo, en virtud del cual están en este órgano colegiado general sin perjuicio del cese o renuncia para el mismo en los términos establecidos en esta normativa singular reguladora de la actividad o en el reglamento de organización y funcionamiento de la Junta de Coordinación.

Art. 16. Los acuerdos de la Junta de Coordinación serán vinculantes, dentro de su ámbito de competencias para cualquier otro órgano de gobierno colegiado o unipersonal del Complejo Educativo.

Art. 17.

1.- La Junta de Coordinación será preceptivamente convocada por el Presidente de la misma, a iniciativa propia, a iniciativa de la mitad más uno de los Vocales.

2.- El Secretario de la Junta de Coordinación levantará acta de las sesiones, sean, ordinarias, extraordinarias o urgentes.

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, la Junta de Coordinación celebrará una reunión, como mínimo, en cada trimestre escolar.

Art. 18.

1.- Para el mejor desempeño de las tareas a las que ha de hacer frente la Junta de Coordinación se podrá proponer al Presidente de la misma la constitución de órganos de asesoramiento y consulta de distinta naturaleza y duración. En el acto de propuesta deberán especificarse sus funciones, así como cuándo será preceptivo y no vinculante su informe o asesoramiento.

CAPÍTULO TERCERO
ÓRGANOS UNIPERSONALES

DIRECTOR

Art. 19. El Director General es la máxima autoridad técnica del Complejo Educativo. Ostenta la representación del mismo, ejerce su coordinación y podrá presidir por delegación del Presidente la Junta de Coordinación, sin perjuicio de la representación y responsabilidad que corresponda a los órganos de la Diputación.

Corresponden al Director General, específicamente, las siguientes funciones:

a) Representar oficialmente al Complejo Educativo ante la Diputación Provincial y ante toda clase de personas o entidades públicas o privadas, sin perjuicio de las facultades de delegación cuando proceda.

b) Presidir los actos de la Comunidad Educativa a los que concurra y conferir, en su caso, su representación en los mismos.

c) Elevar al Diputado Responsable las conclusiones, acuerdos, sugerencias, recomendaciones o propuestas de los órganos individuales o colegiados reconocidos en este Reglamento Orgánico.

d) Asegurar la libertad de los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la tutela de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, sin discriminación alguna.

e) Ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados generales.

f) Solicitar el nombramiento o remoción de quienes ocupen puestos de especial responsabilidad, de conformidad con lo regulado en este Reglamento Orgánico.

g) Transmitir a la Comunidad Educativa las instrucciones que pueda dictar la Diputación.

h) Orientar, coordinar y dirigir todas las actividades del Complejo Educativo en cumplimiento de las disposiciones de la Diputación, fomentando la participación institucional de la Comunidad Educativa.

i) Atender y tramitar en su caso a esferas superiores, las instancias y solicitudes que, en forma reglamentaria, presente el personal adscrito al Servicio, los alumnos o sus familiares.

j) Potenciar los servicios de apoyo a la Comunidad Educativa.

k) Incrementar la interdisciplinariedad interna entre los Centros Docentes y la Residencia.

l) Adoptar las decisiones relativas a las propuestas administrativas de régimen disciplinario respecto al profesorado, educadores, alumnado y personal de administración y servicios dentro de las competencias que le confieren la legislación vigente.

m) Representar a la Residencia, tanto ante las familias de los residentes como en los órganos colegiados del Complejo.

n) Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o que queden explicitados en este Reglamento Orgánico o le sean encomendadas por el Diputado Responsable o por un órgano competente.

Art. 20. El Director del Complejo Educativo será nombrado por el Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, mediante uno de los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

EL SECRETARIO GENERAL DEL COMPLEJO.

Art. 21.

1.- El Secretario dará fe de los acuerdos y de los actos de los órganos colegiados de gobierno de ámbito general del Complejo Educativo. Es el responsable inmediato de todas las dependencias administrativas generales, bajo la dependencia directa del Director General.

2.- el Secretario podrá compatibilizar el ejercicio de este cargo con las tareas docentes, si las tuviese. Será nombrado por el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación, previo informe no vinculante del Director General del Complejo Educativo sobre la cobertura del puesto. En caso de cese, a petición propia o por decisión del Ilmo. Sr. Diputado Responsable, éste procederá a proponer al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación el nombramiento de un nuevo Secretario General, previo informe no vinculante del Director General del Complejo Educativo. En tanto no se cubra la vacante, y en los supuesto de baja transitoria del Secretario General por ausencia o enfermedad, el citado Diputado podrá encomendar el ejercicio de sus funciones a otro miembro de la Comunidad Educativa.

3.- Serán funciones del Secretario General del Complejo, entre otras, las siguientes:

a) Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados generales.

b) Proteger y custodiar las actas de los órganos colegiados generales de gobierno del Complejo Educativo que le correspondan.

c) Expedir documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de la Junta de Coordinación y demás órganos en los que deba actuar como fedatario, así como de cuantos actos requieran constancia documental, aunque fueren emanados de órganos unipersonales de carácter general.

d) Recepcionar y custodiar las actas de la Comisión de Admisión de alumnos residentes.

e) Custodiar el archivo general del Complejo y el sello oficial del mismo.

f) Responder del registro general del Complejo.

g) Elaborar la memoria anual de las actividades del Complejo, al término de cada curso académico.

h) Dar publicidad a los acuerdos de la Junta de Coordinación y las disposiciones de la Diputación Provincial o del Director General del Complejo.

i) Por delegación del Director General le corresponderá la Jefatura de Personal.

j) Notificar las convocatorias de las sesiones a todos los componentes del órgano colegiado.

k) Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día, y determinados libros oficiales.

l) Confeccionar estadísticas que permitan la evaluación de rendimiento de la Institución.

m) Promover la cualificación profesional del personal adscrito al Complejo.

n) Coordinar con el Gestor Educativo el transporte escolar.

ñ) Organizar los actos públicos, de carácter abierto y general, que tengan lugar en el Complejo, de acuerdo con las instrucciones del Director, y cuidar del protocolo a observar en ellos y de las relaciones públicas. Para actos organizados por entidades ajenas a la Comunidad Educativa será imprescindible la autorización del Diputado Responsable.

o) Ejercer cuantas otras funciones pueda atribuirle el Diputado Responsable o el Director del Complejo.

ADMINISTRADOR

Art. 22. El Administrador es el responsable de la gestión de los servicios económicos y administrativos del Complejo, que ejercerá bajo el control del Director.

Será competencia del Administrador las siguientes funciones:

a) Gestionar el patrimonio del Complejo, en los términos establecidos en la presente normativa singular reguladora de la actividad.

b) Controlar la contabilidad y la pagaduría, la administración y conservación del patrimonio y el equipamiento general del Complejo.

c) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Complejo Educativo correspondiente a cada ejercicio económico y someterlo al visto bueno del Director General, previo estudio y aprobación de la Junta de Coordinación, para su tramitación al Diputado Responsable.

d) Conservar y mantener actualizados los Inventarios anuales que confeccionen las distintas Unidades y Dependencias.

e) Elaborar las cuentas justificativas de las inversiones de los recursos por el procedimiento establecido por la Diputación Provincial.

f) Gestionar el cobro y percepción del precio público por los servicios prestados en el Complejo Educativo.

g) Evaluar el costo por alumno, quien deberá conocer con exactitud las cifras a abonar mensualmente por todos los conceptos.

h) Atender a la alimentación de los alumnos residentes, con el asesoramiento conveniente.

i) Custodiar los fondos en metálico que para las atenciones corrientes de la vida económica o para gastos menores sean retraídos periódicamente del presupuesto ordinario.

j) Tomar nota y razón de cuantas aportaciones, donaciones o subvenciones y otros ingresos de la misma índole reciba la Institución en numerario o valores, y del destino a que se aplican los mismos, para informar al Diputado Responsable y a los órganos competentes.

k) Dictaminar o informar los proyectos de habilitaciones o transferencias de créditos en el presupuesto ordinario.

l) Informar sobre la adecuación a las necesidades de la Comunidad Educativa de los edificios o instalaciones tanto para realizar obras de nueva planta como para la reforma o readaptación de las existentes en el Complejo Educativo.

m) Cuantas otras de naturaleza análoga que le puedan ser atribuidas por los órganos competentes o estén explicitadas en este Reglamento Orgánico.

Art. 23.

1.- En caso de vacante, el Diputado Responsable procederá a proponer el nombramiento de un nuevo Administrador. En tanto no se cubra la vacante, y en los

supuestos de baja transitoria del Administrador por ausencia o enfermedad, el citado Diputado podrá encomendar, con carácter provisional, el ejercicio de sus funciones al empleado que estuviera más capacitado de la Administración del Complejo Educativo.

2.- El Administrador será nombrado por el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial.

TÍTULO III
Capítulo único

DE LOS CENTROS DOCENTES

Art. 24.

1.- Los Centros de Educación Secundaria "Virgen de los Reyes e Hispalis" y la Escuela Especial de Sordos, son los órganos encargados de la organización escolar, integrados en los Complejos Educativos de la Diputación.

2.- Para su organización se estará a lo dispuesto en la LODE, LOGSE, LOPEG y normas complementarias, y el artículo 2.3 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Decreto 200/1997, de 3 de Septiembre, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, acogiéndose.

3.- Tienen la consideración a todos los efectos de Centros docentes públicos, en virtud de lo estipulado en el
artículo 10.2 de la ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, a tenor de lo establecido en la Disposición adicional segunda de la citada Ley Orgánica, así como en la Disposición adicional séptima del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado por Real Decreto 2.377/1985, de 18 de Diciembre y "Convenio de Cooperación entre la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y la Diputación de Sevilla".

TITULO IV
De las Residencias

CAPITULO PRIMERO
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN.

Art. 25. Las Residencias son unidades funcionales a través de las cuales se realiza el proceso educativo, complementario del académico que recibe en los distintos Centros en que se encuentra matriculado el residente.

Art. 26. La profunda estima del valor de la libertad y de la responsabilidad personal, es principio básico de toda la tarea residencial y de la convivencia entre los educandos y los educadores. De este principio deriva el respeto a los diversos criterios y a la legítima libertad de participación, indispensable para la convivencia en el desarrollo del proceso educativo.

Art. 27. A los efectos previstos en el artículo anterior las Residencias proporcionarán a los residentes alojamiento y ambiente adecuado para lograr el pleno desarrollo de su personalidad.

Art. 28. La Residencia depende funcional y orgánicamente del Diputado Responsable, a través de la Dirección del Complejo Educativo en el que se encuentra integrada.

Art. 29. La Residencia adecuará su estructura funcional a las características de los residentes que en ella se alojen, colaborando con la enseñanza oficial, para lo que atemperará el régimen residencial con la asistencia a las clases y demás actividades de los centros públicos en los que se encuentran matriculados los residentes.

Art. 30. La Residencia proporcionará orientación que facilite la elección de los estudios y el ejercicio de la profesión.

Art. 31. En el seno de la Residencia deben desarrollarse aquellas actividades que favorezcan la formación polivalente, creando en los residentes un clima de sana inquietud respecto a las cuestiones propias y de la sociedad en general.

Art. 32. Las actividades sociales, culturales y deportivas que la Residencia promueva, responderán a iniciativas de los residentes y de los Equipos Residenciales, y serán cauces para ejercitar comportamientos responsables.

Art. 33. El sistema educativo en la Residencia será flexible adaptándose a las características y necesidades de cada residente, proporcionándole la adecuada respuesta formativa mediante programas de intervención individualizados que potencien al máximo todas sus cualidades y estimulen su autoafirmación y aprendizaje.

Art. 34. Los principios de todas las actuaciones del personal adscrito a la Residencia hacia los residentes y por tanto de la acción en la Residencia, se basarán en el respeto de todos sus derechos y en particular de los siguientes:

A) Derecho a la intimidad y demás derechos reconocidos en la Constitución.
B) Derecho a recibir las prestaciones de los servicios educativos, sanitarios o de ocio de acuerdo con sus necesidades y capacidades para su derecho intelectual o físico.
C) Derecho a que se respete su libertad de conciencia así como sus creencias religiosas, garantizadas éstas últimas dentro de los servicios normalizados y según criterio de los padres o tutores legales, o en su defecto, según la opinión manifestada por el residente.
D) Derecho a comunicarse con sus familiares, padres o tutores, y dentro del régimen organizativo de la Residencia.
E) Derecho a comunicarse con las autoridades educativas o administrativas competentes y a realizar ante éstas las oportunas sugerencias o reclamaciones.
F) Derecho del residente a ser informado de las medidas de cualquier tipo que se adopten en el régimen convivencial de la Residencia.
G) Derecho a participar en la vida activa de la Residencia.
H) Derecho a que se respete su persona, física y moralmente, sin que en ningún caso pueda ser sometido a tratos degradantes.

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS FUNCIONALES Y DE RELACIÓN

Art. 35. Los Órganos funcionales y de relación de la Residencia son: El Consejo de Residencia, el Gestor Educativo, los Educadores y, en general, el personal del Equipo Residencial y la Junta de Residentes.

Art. 36. El Consejo de Residencia es el órgano supremo de participación en las tareas de organización de la Residencia y estará integrado por:

A) El Director General del Complejo, que ejercerá las funciones de Presidente.
B) El Gestor Educativo.
C) Cuatro profesionales representantes del equipo Residencial, integrado por tres Educadores y un Auxiliar de Educación.
D) Dos representantes del personal de servicios generales.

E) Dos representantes de los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.

F) Cinco residentes, nombrados por los mismos o por la Junta de Residentes.

G) El Secretario del Complejo.

Conforme a los temas a tratar, podrán ser convocados a las reuniones del Consejo de Residencia otras personas por sí o por la representación que puedan ostentar, sin derecho a voto.

Se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario siempre que así lo dicte su Presidente o por petición de un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Art. 37.

1.- El Diputado Responsable, a través de la Dirección del Complejo Educativo, regulará el procedimiento de elección de los miembros electos del Consejo de Residencia.

2.- Los miembros electos de este órgano colegiado se renovarán cada dos años.

3.- Aquellos consejeros que en el transcurso del tiempo fijado en el apartado anterior dejaran de reunir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo de Residencia, serán sustituidos por los siguientes candidatos en la votación realizada a tales efectos. Igual procedimiento se seguirá para cubrir las vacantes que se produzcan por cualquier otra circunstancia.

Art. 38. Son funciones del Consejo de Residencia:

a) Proponer la modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

b) Proponer la creación o modificación de unidades residenciales. A propuesta del Gestor Educativo, el Consejo de Residencia podrá proponer el nombramiento de Coordinadores de las Unidades Residenciales, entre los educadores.

c) Trasladar al Director General, para su remisión al Diputado Responsable, las propuestas sobre medidas que se consideren oportunas para el óptimo funcionamiento y la implantación de las medidas necesarias para favorecer la mejor convivencia en la Residencia.

d) Resolver los conflictos derivados de la interpretación en la aplicación del Reglamento de Régimen Interior.

e) Aprobar el Plan Formativo anual al comienzo de cada curso académico y evaluarlo al finalizar el mismo.

f) Designación de las tutorías que funcionarán en la Residencia, previo análisis y valoración de los recursos y necesidades propios en ella.

g) Supervisar la actividad general de la Residencia en los aspectos administrativos, sociales y educativos.

h) Informar y evaluar la Memoria anual sobre las actividades y situación general de la Residencia, remitiéndola a la Dirección del Complejo para su remisión al Diputado responsable.

i) Evaluar la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.

j) Conocer e informar el proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente.

l) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por los órganos competentes.

Art. 39. Al frente de la Residencia se encontrará el Gestor Educativo, dependiendo organizativamente del Director General.

Art. 40. En el ejercicio de sus funciones, el Gestor Educativo está obligado a promover la formación integral del residente y su mejor inserción en la sociedad, debiendo informar al Director General de cuantas anomalías e incidencias se produzcan y en especial del incumplimiento por parte de los padres de sus obligaciones.

Art. 41.

Son funciones básicas del Gestor Educativo:

1.- De dirección, representación y gestión.

a) Promover y encauzar todas las gestiones de actividades de la Residencia, así como controlar el cumplimiento de las normas de permanencia de los residentes.

b) Remitir a la Dirección General información de la marcha de la Residencia y de las acciones de importancia que se lleven a cabo.

c) Facilitar a la Diputación Provincial cuanta información sobre la Residencia le sea reglamentariamente requerida así como el acceso a sus archivos.

d) Presentar puntualmente en la Junta de Coordinación la Memoria Anual de la Residencia para su posterior remisión al Diputado Responsable, a través del Director del Complejo.

e) Distribuir los espacios y dependencias de la Residencia, según las funciones a desempeñar en la misma.

f) Visar la documentación oficial de la Residencia.

g) Cuidar de los recursos de infraestructura de la Institución dando cuenta inmediata de cuantos deterioros se produzcan, presentando la relación de las obras de reforma o reparación, así como de mobiliario y equipo precisos a la Administración del Complejo y elevar a la misma, oído el Consejo de Residencia, propuestas de mejoras y de rehabilitación o modernización.

h) Promover e impulsar las relaciones de la Residencia con otros centros e instituciones de carácter cultural, educativo y ocupacional, procurando la mayor integración en su entorno social.

i) Coordinar con el Secretario General del Complejo Educativo el transporte escolar.

j) Exigir el cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria y confeccionar recabando el oportuno asesoramiento técnico, las dietas alimenticias de los alumnos residentes, trasladándolas al Administrador para la adquisición de los víveres correspondientes.

k) Promover la utilización óptima de los recursos materiales de la Residencia.

l) Proponer las compras precisas para la Residencia ordenando su almacenamiento o utilización.

m) Redactar y tramitar las propuestas o modificaciones del proyecto presupuestario de la Residencia.

n) Convocar y presidir, en su caso, los actos de la Residencia y las preceptivas reuniones, remitiendo en el plazo requerido copia de las actas al Director General, así como organizar los procesos electorales para la elección de los representantes de los residentes o del personal residencial o adscrito a la residencia.

ñ) Elaborar, oído el Consejo de Residencia, la propuesta de horarios y calendarios o turnos de vacaciones de todo el personal, y controlar su cumplimiento. Los horarios se acomodarán, en cualquier caso, a las necesidades educativas de los alumnos y buscarán la optimización de los recursos personales existentes, dentro de lo establecido en este Reglamento Orgánico y demás normativa que sea de aplicación. Dicha propuesta será elevada a la Dirección del Complejo.

o) Facilitar información a todo el personal, tanto educador como de servicios generales, del Plan Anual de Actividades, de las directrices que regirán la vida de la Residencia, así como de la normativa a cumplir por todos los profesionales que desempeñen su laboral en ella.

p) Informar al Director General de las ausencias injustificadas de los residentes.

2.- De apoyo técnico, control y supervisión.

a) Conocer los cambios pedagógicos y proponer aquéllos que se consideren positivos para la dinámica educativo-social.

b) Supervisar todas las acciones psicopedagógicas que se realicen en la Residencia.

c) Valoración del desempeño profesional del personal y remisión del informe preceptivo previo a la finalización del período de prueba o sustitución de contrato.

d) Motivar periódicamente a los grupos de trabajo, estimulando la actividad de todo el personal de la Residencia.

e) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual y del Plan Anual de Actividades.

f) Mantener actualizado permanentemente un libro de registro de visitas de los familiares de los residentes, de las entradas y salidas de los mismos de su Residencia y de las incidencias que puedan producirse en el transcurso de aquellas.

g) Mantener actualizados los archivos e inventario.

h) Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes, así como por la normativa específica emanada de los distintos Órganos de la Diputación.

i) Cualquier otra función especificada en este Reglamento Orgánico, en la normativa vigente o que le sea encomendada por los órganos competentes.

Art. 42.

El Gestor Educativo:

1°.- Previa convocatoria pública, el Gestor Educativo será nombrado por el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, de acuerdo, en todo caso, con los principios de mérito, capacidad y publicidad de entre una terna del personal educativo (personal laboral de los grupos IV o V, o personal funcionario de los Grupos A o B, que lo hayan solicitado), a propuesta del Consejo de Residencia.

2°.- El Gestor Educativo, que será elegido por tres años, cesará en sus funciones al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

a) Decaimiento del tiempo para el que ha sido nombrado.

b) Renuncia legítimamente aceptada.

c) Remoción por el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Provincial, a propuesta del Ilmo. Sr. Diputado Responsable, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo de Residencia.

Cuando concurran algunas de las circunstancias b) o c) de cese del Gestor Educativo, el Diputado Responsable nombrará al sustituto hasta finalizar el curso en que éste se produzca.

Art. 43.

Los Coordinadores, si los hubiere:

1°.- Serán nombrados a propuesta del Consejo de Residencia, visada por el Director General del Complejo Educativo, por el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Provincial, por un período de un año, y cesará al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Gestor Educativo, oído el Equipo Residencial.
b) Renovación, mediante propuesta del Director General, a iniciativa del Gestor Educativo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado y del equipo residencial al que pertenezca.

Art. 44. Educador es el profesional titulado facultado para intervenir en el proceso educativo del alumno residente.

La misión del educador consiste primordialmente en proporcionar a los alumnos el soporte socioeducativo que refuerce su autoestima y seguridad que le sirva de base para poder abordar una formación polivalente. Llevará a cabo una acción educativa globalizada aprovechando los múltiples elementos y experiencias que la vida cotidiana ofrece, convirtiéndoles en recursos pedagógicos.

Art. 45.

Las funciones del educador serán las siguientes:
a) Ejercer la acción educativa siguiendo normas contenidas en este Reglamento Orgánico y en el de Régimen Interior de la Residencia a que está adscrito.
b) Ser asiduo y puntual en la prestación del servicio. Asistirá a las actividades y a la atención al grupo de alumnos que tenga asignado, así como a los actos comunitarios para los que fuera convocado. Caso de existir causa justificada que le impida la asistencia, vendrá obligado a comunicarlo al Gestor Educativo.

c) Dar cuenta al Gestor Educativo de las novedades ocurridas en su grupo, con la periodicidad que les fuera fijada.

d) Velar en todo momento por la debida conservación y mantenimiento del mobiliario y de las instalaciones, proponiendo las necesarias medidas de reparación y la adquisición del material preciso para la mejor realización de su labor educativa.

e) Coadyuvar a la organización y realización de cursos, visitas, conferencias y demás servicios de ocio que se programen.

f) Colaborar en la adopción de nuevos métodos y medidas educativas.

g) Dar cuenta inmediatamente al Gestor Educativo de los alumnos ausentes de su grupo.

h) Velar por los derechos de los alumnos reclamándolos cuando sea necesario, así como utilizar instrumentos periódicos y objetivos de evaluación de la calidad de los servicios.

i) Cualquier otra misión que le fuera encomendada por el Gestor Educativo, dentro de las normas reglamentarias.

Art. 46. El educador deberá realizar básicamente las siguientes tareas:

a) Atender en los aspectos del desarrollo, orientación y aprendizaje, de los residentes considerados individualmente y como grupo. Para ello los conocerá en las diferentes facetas que conforman la personalidad, así como servirá de nexo con los familiares y con los profesores.

b) Elaborar y llevar a cabo una programación educativa con carácter anual donde se definan los objetivos que se han de lograr con los residentes y se prevean los medios y plazos correspondientes. Esta programación comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

1.- Desarrollo afectivo.
2.- Desarrollo intelectual.
3.- Desarrollo físico-deportivo.
4.- Desarrollo ético y social.
5.- Educación sanitaria.

c) Ejercer la actividad formativa conjuntamente con los educadores con los que forma Equipo en todos los ámbitos de desarrollo de los educandos, de forma polivalente y compensadora.

d) Colaborar en el tratamiento prescrito por los técnicos o especialistas para cada educando, participando en sesiones de análisis y discusión de casos y efectuando el oportuno seguimiento y evaluación.

e) Asesorar y orientar, conjuntamente con el Gestor Educativo, los estudios del educando y su proceso global de

aprendizaje, participando en las sesiones de los órganos competentes a los que se le convoque reglamentariamente.

f) Relacionarse con todas aquellas instancias del entorno social que posibiliten la inserción óptima del alumno, en todas sus dimensiones (laboral, cultural, recreativa, etc. ...).

g) Cumplimentar cuantos informes se le soliciten por parte de los órganos competentes sobre la evolución de cualquiera de los residentes que le hayan sido encomendados.

h) Proporcionar, en aquellas ocasiones en el que le requiera en tal sentido, a otros profesionales que incidan en el tratamiento del alumno, los datos que puedan ser importantes para comprender y orientar su desarrollo integral.

i) Participar en las reuniones y órganos de los que formen parte.

j) Cuantas otras le sean reglamentariamente encomendadas por el Gestor Educativo.

Art. 47. La adecuada atención al proceso educativo global de los alumnos exige del educador una permanencia regular con ellos en los momentos de ocio y tiempo libre. En este sentido, la estructuración de los horarios, turnos o períodos de trabajo deberá establecerse de tal manera que se facilite la relación entre cada residente y su educador-tutor correspondiente de forma regular y continuada, no debiendo existir en ningún caso cambios periódicos de tutorías o grupo, excepto por motivos de enfermedad o ausencia justificada.

Art. 48. Los Auxiliares son profesionales de la Residencia con la función de colaborar en el funcionamiento de las mismas y desempeñando las tareas que les puedan ser encomendadas por el Gestor Educativo o Educador que corresponda.

Art. 49. Todos los miembros del personal de Servicios Generales se adaptarán a las normas internas de funcionamiento de la Residencia, así como al Plan Anual de Actividades o programa general del mismo.

Art. 50. Las tutorías, que serán voluntarias para los mayores de edad, se constituirán en el mes de Septiembre de cada curso, en la primera reunión del Consejo de Residencia, determinándose quienes serán sus responsables.

Art. 51.

Serán funciones básicas del tutor:

a) Responder de la acción formativa procurada para los alumnos pertenecientes a su tutoría.

b) Observar y registrar los datos de los educandos desde el momento mismo del ingreso en la Residencia. En dichos datos figurarán, como mínimo, los siguientes:

Identificación.

Motivos de ingreso y duración prevista.

Contexto y antecedentes socio-ambientales y familiares.

Perfil de adaptación a la vida de la Residencia.

c) Estudiar las posibilidades de formación e integración académica y profesional en sus tutelados.

d) Elaborar y desarrollar el plan de seguimiento individual, cuyo objeto será la medición y contrastación de los objetivos y condiciones establecidos en el Programa de formación. Este plan de seguimiento se evaluará y actualizará con la periodicidad requerida para cada caso.

Art. 52. Las Tutorías elaborarán en el mes de Septiembre de cada Curso Escolar, el programa de actuación, conforme al Plan Anual de Actividades, así como la estructura funcional del mismo, confeccionando el correspondiente calendario de realizaciones y los medios necesarios.

Art. 53. Al frente de cada tutoría habrá un profesional educativo designado por el Consejo de Residencia, a propuesta del Gestor Educativo.

La periodicidad de las reuniones en cada tutoría deberá ir en función de las necesidades, pero como mínimo una semanal.

Art. 54. La Residencia por su especial función pública y su cometido social deberá, en principio, permanecer abierta todo el curso académico.

No obstante, el Diputado Responsable establecerá, al comienzo de cada curso y con carácter rotativo, la Residencia que cerrará en los períodos no lectivos y la que permanecerá abierta para atenciones extraordinarias.

Art. 55. El Consejo de Residencia elaborará un Reglamento de Régimen Interior a propuesta del Equipo Residencial debiendo tener en cuenta las aportaciones e intervenciones de los padres de los residentes, de acuerdo con los principios recogidos en el presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO TERCERO
EL PROYECTO DE CONJUNTO RESIDENCIAL Y LA MEMORIA ANUAL.

Art. 56. El Plan Anual de Actividades de la Residencia del Complejo Educativo y la Memoria Anual son documentos imprescindible para el análisis y continuo perfeccionamiento en el funcionamiento de la misma.

Entre ambos documentos existirá la continuidad precisa a fin de garantizar la coherencia de la actuación residencial.

Deberán ser redactados por el Gestor Educativo, considerando las aportaciones de todos los Equipos Residenciales y del Consejo de Residencia.

Art. 57. La Memoria Anual será un documento de carácter eminentemente evaluador. Tendrá doble finalidad: servir como elemento autoregulador en el funcionamiento del Conjunto Residencial, y a su vez , proporcionar información a los órganos técnicos y administrativos correspondientes, reflejando:

a) El núcleo de actuaciones desarrolladas a lo largo del año en la Residencia.
b) Los resultados de la mismas con arreglo al correspondiente análisis.
c) La evaluación o valoración global de dichos resultados.
d) Las conclusiones generales; incluyendo acuerdos y compromisos.
e) Las decisiones a adoptar respecto a aquellas actuaciones que conviniese modificar en el próximo curso escolar.

Art. 58. El Plan Anual de Actividades, con carácter global, recogerá la previsión de la actuación educativa de todos sus órganos y miembros.

Los programas de trabajo de cada coordinación, tutoría o Equipo existentes deberán figurar en el Plan Anual de Actividades a modo de resumen o sinopsis clara, coherente y completa.

Art. 59. El plan deberá contener, con el desarrollo y las especificaciones oportunas, al menos los siguientes apartados:

a) Descripción general y consideraciones fundamentales sobre la situación actual y la trayectoria seguida por la Residencia durante el último año.

b) Diagnóstico, lo más aproximado posible, sobre la adecuación entre los objetivos inicialmente previstos en el año anterior y los resultados obtenidos, consignando los factores que, presumiblemente hayan condicionado en uno y otro sentido la organización y funcionamiento de la Residencia.

c) Previsión y establecimiento de los cambios a introducir en materia de regulación y normativa; revisión de Reglamento de Régimen Interior: aspectos que se han de modificar.

d) Consignación de cuantos acuerdos y compromisos se adopten por el Consejo de Residencia, así como por los distintos Equipos Residenciales y tutorías.

e) Cronograma con previsión de tareas y asignación de responsabilidades.

f) Determinación de criterios y medios e instrumentos necesarios para evaluar el Conjunto Residencial en todos sus aspectos, especialmente en razón de los objetivos fijados.

g) Previsión, con la consiguiente adjudicación de tiempos concretos de:

1)Reuniones de los distintos órganos y Comisiones.

2)Documentos a elaborar por éstos.

3)Modo de actualización o corrección, en su caso, del Plan a lo largo del año a tenor de los resultados de las evaluaciones de cada uno de los Programas o proyectos parciales de la Residencia.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS RESIDENTES

Art. 60.

1.- Todo joven, con residencia familiar en la provincia de Sevilla, tiene derecho a ser admitido en una de las Residencias de los Complejos Educativos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas reglamentariamente para el acceso a las mismas. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho.

2.-El acceso a las Residencias estará condicionado por la capacidad de las mismas, de acuerdo con los módulos objetivos establecidos en la Diputación.

Art. 61. Cada año la Diputación convocará, para libre solicitud, la totalidad de las plazas vacantes existentes en las Residencias.

El Diputado Responsable aprobará anualmente la convocatoria de Ingreso en las Residencias. Se articularán por ella también, las normas que desarrollen las garantías procedimentales.

Para los casos no contemplados en la convocatoria el procedimiento de ingreso corresponderá al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Provincial.

El Complejo Educativo favorecerá la creación de los cauces de información, participación y representación democrática de este sector de la Comunidad Educativa. En particular, cuidará que en los procesos electorales queden debidamente garantizados los derechos constitucionales aplicables.

El Complejo Educativo garantizará que la representación de los alumnos pueda defender los derecho e intereses propios de los estudiantes, potenciando sus intereses culturales, de estudio, lúdicos y deportivos.

Art. 62. Una vez examinados y evaluados los expedientes de los aspirantes se confeccionará la relación definitiva de admitidos. Se comunicará al Director General del Complejo Educativo que corresponda y se hará pública con la puntuación lograda por cada aspirante.

Art. 63. Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos abonarán el precio público establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Art. 64.

Los residentes tendrán derecho a:

a) La intimidad y demás derechos constitucionales.

b) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para atención al residente en el ámbito de la Residencia respectiva y en las condiciones que en el Régimen Interior se determinen.

c) Asociarse libremente en el ámbito de la Residencia en que se albergue.

d) Participar como elector y elegible en los procesos electos de la Residencia.

e) Elevar verbalmente y por escrito propuestas relativas a la mejora de los servicios, tanto a cualquier directivo del Complejo Educativo, como al Diputado Responsable.

f) Ausentarse de la Residencia en los períodos u horarios no lectivos, cuando lo requiera la actividad académica o cuando, siendo menor de edad, goce de la autorización correspondiente.

g) Participar en el control de la calidad de los servicios que se presten en el Complejo Educativo.

h) Formar parte de los órganos colegiados que se constituyan.

i) Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de los mismos.

j) Cualquier otro reconocido en la legislación o en este Reglamento.

Art. 65.

Son deberes de los residentes los siguientes:

a) El estudio.

b) Asistir puntualmente a las clases teórico-prácticas, exámenes y actividades de carácter obligatorio, con espíritu de aportación activa, en los Centros Oficiales en los que se encuentren matriculados.

c) Colaborar, según su capacidad, en las actividades residenciales.

d) Esmerarse en el ejercicio de la convivencia de la vida de relación, fomentando la armonía que debe reinar entre todos los compañeros.

e) Tratar responsable y cuidadosamente las dependencias, instalaciones y material que utilice.

f) No ausentarse de la residencia sin la debida autorización si este es menor de edad o comunicándolo al personal responsable de su residencia o de su grupo en cualquier otro caso.

g) Conocer y cumplir las normas establecidas por las leyes y Reglamentos vigentes o que se dicten por el órgano competente.

h) El residente, dentro de un clima de apertura, debe de situarse siempre en una actitud correcta y de buena voluntad ante el personal educativo y viceversa, fomentando todos el espíritu de convivencia y de colaboración activa, buscando al mismo tiempo una relación formal en el diálogo, la convivencia y el respeto.

i) Cualquier otro reconocido en la legislación vigente o en este Reglamento Orgánico.

Art. 66. Junta de Residentes: En las Residencias existirá una Junta de Residentes, integrada por los diferentes grupos de residentes reglamentariamente elegidos por los mismos y por los representantes en el Consejo de Residencia. La Junta de Residentes podrá reunirse en pleno cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente y en comisiones.

Art. 67. El Gestor Educativo facilitará a la Junta de Residentes un espacio adecuado para que se puedan celebrar sus reuniones, y los medios necesarios para su correcto funcionamiento.

Art. 68. Los miembros de la Junta de Residentes, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las Actas del Consejo de Residencia, y cualquier otra documentación administrativa de las Residencias, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Art. 69.

Funciones de la Junta de Residentes:

a.- Elevar al Gestor Educativo y Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Proyecto de Residencia, del Plan Anual de la Residencia y de la Memoria Final.

b.- Informar a los representantes en el Consejo de Residencia de los problemas de los residentes.

c.- Elaborar informes para el Consejo de Residencia, a iniciativa propia o a petición de ésta.

d.- Elaborar propuesta de modificación del Reglamento interno de la Residencia, dentro del ámbito de su competencia.

e.- Informar a los residentes de las actividades de dicha Junta.

f.- Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la Residencia.

g.- Otras actuaciones o decisiones que afecten de modo específico al residente.

CAPITULO QUINTO
AYUDAS AL ESTUDIO Y BECAS

Art. 70. Con objeto de que ningún joven quede excluido del acceso y permanencia en los Complejos Educativos por razones económicas, la Diputación instrumentará una política general de becas y ayudas a los estudiantes y establecerá modalidades de exención parcial o total del pago del precio público, establecido en la correspondiente Ordenanza.

Este conjunto de ayudas será incompatible con la percepción de cualquier otra análoga de las establecidas por Instituciones públicas o privadas.

CAPITULO SEXTO
DE LAS ACTIVIDADES

Art. 71. Todas las actividades formativas estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución y respetarán las opciones filosóficas, religiosas y políticas, inherentes al ejercicio por los padres de los alumnos del Complejo Educativo en el artículo 27.3, de la Constitución. La Dirección velará, en todo caso, por su cumplimiento.

Art. 72. Para el desarrollo de las actividades formativas, sin perjuicios de cuantas se puedan establecer en el futuro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios básicos:

a) Para el desarrollo de actividades fuera del Centro hay que respetar, en todo caso, las relaciones alumnos /profesor o residentes/educador que establezca el órgano colegiado o individual que apruebe la actividad.

b) La participación del residente en actividades fuera del Complejo Educativo requerirá -cuando sea menor edad-, la aprobación por escrito de sus padres o tutores, según corresponda.

TITULO V
Régimen administrativo, económico y de servicios.

CAPITULO PRIMERO
SERVICIOS DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS.

Art. 73.

1.- Los Complejos Educativos contarán con una estructura administrativa propia, cuya determinación y funciones serán establecidas por la Diputación. Su dirección corresponde al Director General del Complejo correspondiente.

2.- Corresponderá a la Dirección de cada uno de los Complejos Educativos la adopción de cuantas medidas puedan conducir a la reducción de trámites burocráticos incompatibles con los principios de economía, eficacia y eficiencia y no exigibles por la ley o por las necesidades derivadas del principio de seguridad jurídica.

Art. 74.

1.- El Diputado Responsable, en el marco organizativo y de funcionamiento que corresponde a la Corporación Provincial de sus Áreas y Servicios, determinará la denominación y distribución de las funciones de los distintos Servicios de los Complejos Educativos que considere conveniente. Dichos servicios son: personal de la Secretaría, Servicios Generales y Administración, estudios y prospectiva, publicaciones, asesoramiento y orientación escolar y profesional, biblioteca, documentación y archivo, procesamiento de datos y cálculo, formación del personal de administración y servicios, deportes, información y asesoramiento al estudiante y asistencia sanitaria.

2.- Las direcciones generales de los Complejos Educativos oirán las representaciones de los trabajadores, previamente a la toma de decisiones que afecten al desempeño de las tareas laborales o funcionariales determinadas en este Reglamento Orgánico.

Art. 75.

1.- La Administración de cada Complejo Educativo elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes, con la única excepción de los de carácter fungible.

2.- El inventario será público y su gestión corresponde al Administrador, supervisada por el Director General. Una copia del mismo, actualizada a 31 de diciembre de cada año, se depositará en la Diputación.

CAPITULO SEGUNDO
PROYECTO DE PRESUPUESTO

Art. 76.

1.- El proyecto de presupuesto de cada Complejo Educativo será público, único y equilibrado. Comprenderá la totalidad de los gastos e ingresos que realizará esta Institución durante un año natural.

2.- La estructura presupuestaria se ajustará además a las normas que con carácter general estén previstas por la Diputación de Sevilla.

Art. 77.

1.- Los estados de ingresos y gastos contendrán los extremos, requisitos y clasificaciones que para cada uno de ellos se señalan en las normas de Diputación.

2.- El Complejo Educativo, a través del Diputado Responsable, podrá efectuar en el marco de la normativa vigente las propuestas de modificaciones presupuestarias y las transferencias de crédito que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines.

Art. 78.

El Administrador presentará el proyecto de presupuesto a la Junta de Coordinación y el Director General del Complejo lo remitirá al Diputado Responsable para su aceptación, si procede.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA GESTIÓN Y SU CONTROL

Art. 79.

1.- Cada Complejo Educativo rendirá cuenta sobre los resultados del ejercicio económico, tanto a nivel externo como interno, mediante la memoria económica anual, que será elaborada por la Administración y presentada por el Director General a la Junta de Coordinación para su información, examen de la gestión económica realizada. Esta presentación se hará en el plazo de un mes después de cerrado el ejercicio económico.

2.- Después del trámite señalado en el apartado anterior, el Director General la presentará al Diputado Responsable para su conocimiento y aprobación, si procede.

Art. 80.

1.- La memoria económica anual contendrá necesariamente:

a) La liquidación definitiva del presupuesto.
b) El inventario de bienes.
c) Un informe detallado acerca de la gestión de los recursos económicos.

d) Ingresos totales.

2.- Corresponde a la Junta de Coordinación la facultad de ejercer la auditoría y el control interno de las cuentas del Complejo Educativo y, en general, el examen de los procedimientos de gestión presupuestaria, de la ejecución del presupuesto y de los costes y rendimiento de los distintos servicios.

Art. 81. La gestión económica responderá a criterios de racionalidad, transparencia y eficacia.

TITULO VI

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL

Art. 82. El personal de los Complejos Educativos estará compuesto por los funcionarios, laborales, contratados e interinos adscritos a este Servicio por la Diputación en la situación prevista por las leyes y demás normas que le sean de aplicación, con las funciones reconocidas en este Reglamento Orgánico o en los respectivos nombramientos o contratos.

Art. 83. Los Profesores de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía adscritos a los Complejos Educativos, se regirán por las disposiciones que regulan su empleo y por el Convenio de Cooperación firmado por la citada Consejería y la Diputación.

TITULO VII
De la estructura jurídica

CAPITULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN JURÍDICO

Art. 84.

1.- Los acuerdos y resoluciones del Director General o
de los órganos colegiados generales del Complejo se podrán reclamar ante los órganos competentes de la Diputación.

2.- Las resoluciones de los responsables de las distintas dependencias internas del Complejo Educativo son recurribles ante la Junta de Coordinación.

3.- Las decisiones y resoluciones de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que afecta a otros miembros podrán ser objeto de reclamación ante la Junta de Coordinación. Los órganos respectivos resolverán las reclamaciones en la siguiente reunión ordinaria de los mismos, sin que pueda exceder del plazo de quince días.

4.- Las resoluciones de las reclamaciones presentadas
ante los órganos individuales o colegiados del Complejo Educativo son directamente recurribles ante el Diputado Responsable.

Art. 85.

1.- Ningún residente de las Residencias de los Complejos Educativos podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como faltas en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, o norma vigente de actualización, sobre derechos y deberes de los alumnos, cuando se trate de estudiante de Educación Secundaria, o en el desarrollo de la ley Orgánica 11/1983, de 25 de Agosto, de Reforma Universitaria, cuando sea alumno universitario. Con carácter subsidiario y conforme a criterios de plena objetividad, en el sector residencial, para lo no previsto en las citadas normas se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior de cada Residencia.

2.- En todo caso y a todos los efectos, la imposición de sanciones en las Residencias deberá ajustarse a las garantías procedimentales establecidas en las normas especificadas en el apartado anterior.

CAPÍTULO SEGUNDO
REFORMA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO

Art. 86. La Junta de Coordinación podrá proponer al Diputado Responsable, para el trámite que corresponda, la modificación de este Reglamento Orgánico mediante moción razonada.

Art. 87. La propuesta de reforma del presente Reglamento podrá ser ejercida por:

a) La Junta de Coordinación, por acuerdo de dos tercios de sus miembros.
b) El Consejo Residencia, por acuerdo de la tercera parte de sus miembros.

Art. 88. La propuesta de reforma se hará mediante escrito, dirigido al Presidente de la Junta de Coordinación, en el que se especificarán los signatarios, objeto y alcance pretendido así como un texto alternativo.

Art. 89. La Junta de Coordinación, tras un periodo inicial de debate, abrirá un plazo mínimo de cuatro días para presentar enmiendas. Estas enmiendas lo serán exclusivamente a los títulos, capítulos y artículos de este Reglamento objeto de la iniciativa de reforma, y han de venir avaladas por el 10 por 100 de los miembros del citado órgano colegiado.

Art. 90.

1.- La propuesta de reforma por la Junta de Coordinación, se remitirá al Diputado Responsable.

2.- Cuando un proyecto de reforma sea rechazado por la Junta de Coordinación, no se podrá presentar otra iniciativa de reforma referida a los mismos títulos, capítulos o artículos hasta transcurrido el plazo de un año.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Aquellas competencias que no estén expresamente atribuidas a los órganos de Gobierno del Complejo Educativo por la presente normativa serán ejercidas por el Diputado Responsable.

Segunda: Mientras se mantenga vigente la presente normativa singular reguladora de la actividad, corresponderá a la Junta de Coordinación dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de la misma. Dichas disposiciones serán comunicadas al Diputado Responsable.

Tercera: El Complejo Educativo utilizará en todas sus comunicaciones un lenguaje no sexista, ni discriminador para cualquier colectivo social.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera:

1.- Los funcionarios y laborales adscritos a los Complejos Educativos conservarán los derechos que les correspondan.

2.- Los artículos 20°,21° y 23° de este Reglamento se aplicarán sólo en el caso de quedar vacantes las plazas correspondientes.

Segunda: El Diputado Responsable aprobará las normas relativas al proceso electoral y constitución de los órganos reconocidos en este Reglamento.

Tercera: La Junta de Coordinación, en un plazo no superior a seis meses desde la entrada en vigor de la presente normativa singular, propondrá al Diputado Responsable la aprobación de las normas de régimen interno que regulen la composición y el funcionamiento de la Junta de Coordinación reconocida en el artículo 13° de este Reglamento Orgánico, así como la determinación de cuando será preceptivo el informe o la consulta a los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Quedan derogados los Reglamentos Orgánicos de los Complejos Educativos Provinciales "José Mª Blanco White" y "Pino Montano", aprobados con carácter definitivo por el Pleno Corporativo de 30 de septiembre de 1991 y publicados en el B.O.P. de fecha 12 de noviembre de 1991.

Asimismo, queda modificada la Normativa General de las Residencias de Estudiantes de la Diputación de Sevilla, aprobada con carácter definitivo por el Pleno Corporativo de 28 de mayo de 1996 y publicada en el B.O.P., de 25 de septiembre de 1996, en cuanto se oponga, contradiga o no se ajuste al presente Reglamento.

Segunda: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA UDM-MIRAFLORES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP n° 54, de 08/03/2011

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Denominación y naturaleza.

La Residencia UDM-Miraflores, ubicada en Sevilla, carretera de Valdezorras, s/n, c.p. 41015, dependiente de la Diputación de Sevilla, es un centro residencial destinado a proporcionar atención integral de manera permanente o de forma temporal, a personas que sufran un grado de discapacidad psíquica, y padezcan problemáticas socio-familiares que no puedan ser atendidas en el ámbito comunitario y por ello necesiten atención especializada en una institución residencial.

Artículo 2. Tipo de personas usuarias.

Para definir las características de las personas usuarias, tendremos en cuenta la definición de conceptos que hace la Ley:

1. persona con discapacidad, es toda aquella que tenga una ausencia o restricción de la capacidad de realizar una actividad como consecuencia de una deficiencia.
2. Se entiende como deficiencia la pérdida o anormalidad de una estructura o función psíquica, fisiológica o anatómica.
3. persona con minusvalía es aquella que, como consecuencia de una deficiencia o discapacidad, se encuentra en una situación de desventaja que le limita o impide el desempeño de un papel, que es normal en su caso y en función de su edad, factores sociales y culturales, y así haya sido calificada la minusvalía por los órganos de las Administraciones Públicas que tengan atribuida esa competencia, de acuerdo con la legislación vigente.

Así, las personas usuarias que del Centro UDM-Miraflores, serán aquellas que padezcan un grado de discapacidad psíquica, tengan problemáticas familiares y comunitarias que impidan su mantenimiento en la propia comunidad y carezcan de recursos económicos para acceder a otros recursos residenciales, necesitando atención especializada e integral de manera temporal o permanente.

Artículo 3. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4. Régimen Jurídico.

El presente Reglamento de Régimen Interior se atiene a lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, en la Orden conjunta de 28 de Julio de 2000, de las consejerías de la Presidencia y de Asuntos Sociales de Andalucía donde se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y el Decreto 246/2003 de 2 de septiembre donde se regulan los ingresos y traslados de personas con discapacidad y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

TITULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 5. Derechos.

Las personas usuarias del centro gozarán de los siguientes derechos:

a) A participar y ser oídas, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertad u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquella cuanto antes.
b) A un trato digno, tanto por parte del personal del centro o servicio como de las otras personas usuarias.
c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
d) A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección favorecer las relaciones periódicas con sus familiares o tutores.
e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la de la protección de su vida, de su salud y su seguridad.
g) A que se les faciliten las prestaciones sanitarias, formativas, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal.

h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

Artículo 6. Deberes.

Las personas usuarias de este centro, sus familiares y, en su caso, sus representantes legales vienen obligados:

a)Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan.

b)Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior.

c)Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del centro.

TITULO III
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Sobre las habitaciones.

1.- El residente podrá decorar la habitación a su gusto (con cuadros, fotos, etc..), siempre teniendo en cuenta que sus derechos los adquieren respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la dirección del centro.

2.- Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación, y para no entorpecer su trabajo, no deberá hacer uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.

3.- Para el uso de aparatos eléctricos en las habitaciones habrá de solicitarse el permiso de la dirección.

4.- No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o productos que puedan originar un accidente.

5.- Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

Artículo 8. Sobre las relaciones con el personal.

1.- El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los usuarios.

2.- El personal del centro necesita de la colaboración de todas las personas usuarias que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad de atención.

3.- Está prohibido dar propinas o retribuciones en especie a los empleados por sus servicios.

Artículo 9. Sobre los objetos de valor y el dinero.

1.- El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del centro.

2.- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

3.- Cualquier objeto que se encuentre, se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

Artículo 10. Sobre la atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de los residentes en el conjunto de sus necesidades básicas y que se concretan en los siguientes servicios:

1.- Alojamiento.

2.- Manutención.

3.- Higiene personal y aseo diario y cada vez que las circunstancias lo exijan.

4.- Cuidados que no puedan hacer por si mismos.

5.- Actividades lúdico-recreativas.

6.- Atención psicológica, médico-sanitaria y social, mediante personal propio o ajeno de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 11. Sobre el expediente individual.

El expediente individual de las personas residentes contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).

b) Datos de los familiares, tutor o representante legal.

c) Fecha y motivos de ingreso.

d) Copia del documento contractual de ingreso o, en su caso, autorización judicial de internamiento.

e) Historia social y, en su caso, psicológica.

f) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contacto de la persona usuaria con familiares (motivo, frecuencia, y reacción ante los mismos).

h) Contactos mantenidos por el responsable de la residencia con familiares, tutores o representantes legales (frecuencia y objeto de las mismas).

i) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

j) Sentencia de tutela, certificado de minusvalía, certificado de pensiones y autorización para realizar las actividades lúdico recreativas que se programen, incluyendo actividades que necesiten desplazamiento fuera del Centro.

Artículo 12. Sobre programas de actuación.

1.- Se deberán establecer programas de actuación individualizada para las personas residentes en los que se indicará, al menos, situación inicial de discapacidad, objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.

2.- Los padres y/o representantes legales de las personas usuarias de la Residencia tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, los cuales firmarán, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.

3.- Para que se pueda llevar a cabo un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o representantes legales están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que esta solicite o estime conveniente.

4.- La Dirección facilitará a los padres y/o representantes legales de las personas residentes los programas e instrucciones que sean necesarios mantener durante los períodos vacacionales, a fin de evitar que se produzcan interrupciones perjudiciales para las personas residentes y se pueda, por tanto, continuar en el proceso de atención.

Artículo 13. Sobre el servicio medico-sanitario.

1.- Se garantizará que todos las personas usuarias reciban, por medios propios o ajenos, la atención medica y cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2.- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.

3.- Cuando sea necesario el traslado de una persona residente a un centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y, en su defecto, por alguna persona responsable del centro.

4.- La Dirección podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurran las causas que las hicieron aconsejables.

5.- Si la persona usuaria quedara ingresado en el centro hospitalario, será la familia la encargada de la atención.

6.- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto la persona usuaria alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimenticias.

Artículo 14. Sobre los servicios de comedor.

1.- Los horarios serán los establecidos en este el tablón de anuncio, debiendo ser cumplido por todas las personas usuarias.

2.- La carta mensual de los menús de comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La copia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro.

3.- Aquellas personas usuarias que lo precisen por prescripción facultativa, recibirán menús adecuados a sus necesidades.

Artículo 15. Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

1.- Procederá, previa ducha o aseo personal de las personas usuarias, al cambio diario de la ropa interior y semanal de la ropa de cama, pijama o camisón, toallas y lencería de comedor y, en caso necesario, a la muda inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

2.- Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de usos más intenso, así como su desinfección.

3.- La desinsectación y desratización será semestralmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada. Los impresos acreditativos de estas operaciones estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro.

4.- Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

5.- Aquellos elementos de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc), se procurarán que sean de material desechable.

Artículo 16. Sobre el mantenimiento de la Residencia.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

Artículo 17. Sobre la información a los familiares.

Al menos con una periodicidad semestral, se informará a los familiares mas directos o a los responsables de las personas usuarias de la situación en que estos se encuentren.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias lo requieran.

Artículo 18. Sobre las reclamaciones y sugerencias.

La Residencia, cuenta con Hojas de Reclamaciones y Sugerencias establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, a disposición de las personas usuarias y sus familiares o representantes legales.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN, PERMANENCIA Y BAJA DE PERSONAS USUARIAS.

Artículo 19. Requisitos de incorporación al Centro.

4. Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:

a) Los establecidos en el Decreto 246/2003 de 2 de septiembre de la Junta de Andalucía.

b) Personas que sufran un determinado grado de discapacidad psíquica y que padezcan problemáticas socio-familiares que no puedan ser atendidas en el ámbito comunitario y por ello necesiten atención especializada en una institución residencial.

c) Tener 16 años cumplidos y menos de 55 años.

d) No padecer enfermedad infecto contagiosa u otras que requieran la atención imprescindible en centro hospitalario o cuyas características puedan alterar la normal convivencia en el centro.

- Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:

a) Informe de los servicios técnicos de valoración del área de servicios a personas dependientes y derechos sociales de la Diputación de Sevilla.

b) Documento Nacional de Identidad.

c) Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social (cartilla de la Seguridad Social) u otro documento acreditativo de la cobertura de asistencia sanitaria.

e) Informe del médico de familia.

f) Certificado del grado de minusvalía.

g) Solicitud registrada Ley Dependencia.

h) Póliza seguro de Deceso.

i) Certificado prestación económica / o declaración jurada en caso de carencia de los mismos.

Artículo 20. Régimen de admisión.

1.- Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste fehacientemente su consentimiento o de sus tutores legales. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial para el ingreso.

2.- El ingreso deberá quedar plasmado en documento contractual.

3.- La condición de persona usuaria se adquiere al incorporarse al centro.

Artículo 21. Período de adaptación.

Las personas usuarias, al ingresar por primera vez en el centro, habrán de someterse a un período de adaptación de seis meses, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el mismo.

Artículo 22. Comisión Técnica de Evaluación de personas usuarias de Centros residenciales.

1.- En la UDM de Miraflores existirá una Comisión Técnica de Evaluación de Usuarios/as que estará integrada por quien ejerza la Dirección de la misma, que actuará de Presidente, quien ejerza la coordinación de la Residencia de la UDM, que ejercerá de Presidente en ausencia del anterior, el equipo técnico o, al menos, dos miembros del mismo, y por el Equipo de Valoración y Orientación de la Comisión de Valoración previsto en el Decreto 246/2003 de 2 de septiembre, Art. 30, o al menos un miembro de esta en representación de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2.- La Comisión Técnica de Evaluación de Usuarios/as asumirá lo establecido en el apartado 2 del Art. 30 del Decreto 246/2003 de 2 de septiembre de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Artículo 23. Reserva de plaza.

1.- Las personas usuarias de la Residencia UDM de Miraflores, tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario.

b) Ausencia voluntaria siempre que no exceda de cuarenta y cinco días naturales al año, se notifique previamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización.

b) No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana ni las inferiores a cuatro días, salvo que no se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada, en cuyo caso serán descontadas de los cuarenta y cinco días antes indicados.

Artículo 24. Pérdida de la condición de usuario/a.

1.- La condición de usuario/a se perderá cuando concurran alguna de las siguientes causas:

1. Incumplimiento de deberes, en función de la capacidad de cada usuario/a, que se regulan en el presente Reglamento.
2. No superación del período de adaptación.
3. Modificación de las circunstancias que ocasionaron el ingreso.
4. Petición propia o del representante legal, que deberá constar por escrito.
5. Traslado a otro Centro.
6. Fallecimiento.
7. Falseamiento u ocultación de datos.
8. Ausencia de más de cuarenta y cinco días al año sin autorización.

i) Impago del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza u ocultamiento de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda.

2.- En el caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores, la Comisión de Valoración propondrá en cada caso, a la Dirección del Área de servicios a personas dependientes y derechos sociales la baja en el Centro, previa audiencia de los interesados.

3.- Las personas usuarias que cumplan 65 años no perderán tal condición por razón de edad.

TÍTULO V
HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS.

Artículo 25. Horarios de la Residencia.

En el tablón de anuncios del centro se expondrán los horarios de comedor, de salida y de visita, pudiendo estos variar según temporada de verano o invierno. En el caso de otros servicios, peluquería, podólogo, biblioteca, cafetería, ... se procederá a la regulación expresa de los mismos.

Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

Este horario estará sujeto a modificaciones por la Dirección de la UDM-Miraflores en función de las necesidades del Centro, estando expuesto, en cada momento, en el tablón de anuncios del Centro y se comunicará con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a los interesados.

TÍTULO VI
RÉGIMEN DE VISITAS, DE SALIDAS Y DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR.

Artículo 26. Sobre las visitas.

Los residentes podrán recibir visitas todos los días en los salones destinados a tal efecto y en las horas establecidas.

Artículo 27. Sobre las salidas.

1.- Los residentes podrán salir del centro siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos o acompañados.

2.- Para los casos en que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse al Coordinador/a del centro o persona responsable.

3.- Asimismo podrán ausentarse del centro por vacaciones, informando al Coordinador del tiempo de las mismas, así como la forma de contactar con ellos.

Artículo 28. Sobre la comunicación con el exterior.

Los residentes dispondrán de una línea telefónica que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Así mismo, dispondrá, si fuera necesario, de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

TÍTULO VII
SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.

Artículo 29. sobre la participación de los padres, madres y representantes legales de las personas usuarias.

Los padres, madres y representantes legales de las personas usuarias de los dispositivos de atención de la UDM, podrán intervenir de forma individual o colectiva en interés de sus familiares y representados, presentando las reclamaciones oportunas a la Dirección, requiriendo la información que estimen conveniente o interviniendo en los programas que, de forma conjunta o a propuesta de alguna de las partes se acuerden, bien para una sola persona usuaria o para el conjunto de ellas.

La intervención colectiva de éstos, se deberá dirigir desde la Asociación legalmente establecida en la que se deberá contemplar en sus estatutos los objetivos, el sistema de información recíproca que se establezca, métodos de elección de su Presidente/a y vocales, tiempo de vigencia de los mismos y la asistencia a sus sesiones plenarias, con voz y sin voto, de la Dirección del Área de servicios a personas

dependientes y derechos sociales de la Diputación de Sevilla, de la Dirección de la UDM, o personas en quienes deleguen, y del/la trabajador/a Social de la UDM.

TITULO VIII
SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS

Artículo 30. Coste/día o coste/mes de la plaza.

1.- La persona residente pagará la cantidad establecida en las ordenanzas Fiscales de la Diputación de Sevilla y en caso de insuficiencia de medios, el 75% de su pensión, excluidas las pagas extraordinarias.

2.- Dicha cantidad se verá revisada anualmente conforme a lo que se publique en las ORDENANZAS FISCALES Y ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS Y TRIBUTOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

3.- El coste de la plaza durante ausencia por vacaciones o internamiento en centro hospitalario será la misma establecida en el párrafo anterior.

4.- El mes en que la persona residente cause baja deberá ser computado por días a efectos de determinar el coste mensual de la plaza.

5.- De acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca por la Administración se podrá acordar un sistema de reconocimiento de deudas contraídas por las personas discapacitadas, usuarios/as de la Residencias o tutores legales, sin rentas pero con patrimonio".

Artículo 31.- Forma de pago.

1.- El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 5 primeros días de cada mes.

2.- El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

TITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32.- Sobre el régimen disciplinario

a) De las faltas.
   Las faltas sujetas a sanción se clasifican en: leves, graves y muy graves.

1.—Son faltas leves:

—Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.

—Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

2.—Son faltas graves:
—La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
—La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro, del personal o de cualquier persona usuaria.
—Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

3.—Son faltas muy graves:
—La reiteración de dos faltas graves.
—La agresión física o malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con éste.
—Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
—La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

b) De las sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes: (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo 5 de presente Reglamento).

1.—Por faltas leves:
—Amonestación verbal.
2.—Por faltas graves:
—Suspensión de la condición de residente por un período no superior a un mes.
3.—Por faltas muy graves:
—La expulsión del Centro.

c) De la competencia.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida al Director del Centro o persona responsable.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves y muy graves se encuentra atribuida a la Entidad titular.

d) De la prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente sancionador.

Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses debido a causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

e) Del procedimiento.

Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección el Centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

—El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

—La remisión o no del Informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular.

Cuando la falta se califique como leve, La Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de siete días hábiles formule las alegaciones que tuviera convenientes.

Transcurrido dicho plazo, hayanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la Entidad Titular, con los mismos requisitos que para su aprobación.

2.2. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE TUTELA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 69, de 24/03/2007)

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Denominación y naturaleza.

1. La Comisión de Tutela es un órgano colegiado de carácter administrativo y sin ánimo de lucro, dependiente de la Diputación Provincial de Sevilla, adscrito al Área de Acción Social.

2. Es creada para el cumplimiento de las funciones tutelares encomendadas, sometida a los artículos 215 y siguientes Código Civil y demás legislación aplicable.

Artículo 2.- Objeto.

Serán funciones de la Comisión las siguientes:

a) El ejercicio inexcusable de la tutela y curatela de las personas mayores incapacitadas legalmente y discapacitadas, en los términos fijados por el Código Civil, cuando así lo determine la autoridad judicial competente.
b) La administración de los bienes del tutelado cuando así lo determine la autoridad judicial, actuando en su beneficio, con arreglo a las previsiones contenidas en la legislación civil y en todo caso, con la diligencia debida.
c) La ejecución de las actuaciones que determine la autoridad judicial como medidas provisionales de defensa y protección personal y patrimonial de presuntos incapaces en situación de desamparo.
d) La información, orientación, asesoramiento y asistencia a padres, familiares y otros tutores.
e) La colaboración con los órganos de la administración de Justicia y con el Ministerio Fiscal para la consecución de los fines previstos en el presente Reglamento.
f) Cualquier otra función ordenada por los órganos correspondientes y que sean complementarias de las anteriores.

Artículo 3.- Ámbito de actuación.

1.- La Comisión limitará su actividad al ámbito de los centros dependientes del Área de Acción Social de la Diputación de Sevilla.

2.- No obstante, lo anterior, podrá realizar cuantas actuaciones fueren necesarias fuera de los mismos para el cumplimiento de sus fines respecto de personas residentes en la provincia.

TÍTULO II: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN.

Artículo 4.- Composición de la Comisión

1.- La Comisión de Tutela estará compuesta por los siguientes miembros :

g) Presidente : El Presidente de la Diputación Provincial.
En caso de ausencia, vacante o enfermedad, asumirá las funciones de Presidente el Diputado/a del Área de Acción Social.

h) Vocales :
1 Los miembros que en cada momento constituyan la Comisión Informativa del Área de Acción Social.
2 El Director/a del Área de Acción Social o persona en quien delegue.
3 Los Directores de los Centros dependientes del Área de Acción Social o personas en quien deleguen.
4 Tres profesionales de la plantilla provincial, adscritos a las Unidades Residenciales de Mayores, preferentemente con categoría de trabajador social.

2.- Actúa como Secretario de la Comisión, con voz y sin voto, el Secretario General de la Diputación Provincial o funcionario en quien delegue.

Artículo 5.- Régimen de funcionamiento.

La Comisión ajustará su régimen de funcionamiento a las disposiciones previstas para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 6.- Patrimonio de los tutelados.

Los miembros de la Comisión estarán obligados a guardar secreto sobre el patrimonio de aquellas personas que se encuentren bajo su tutela, prohibiéndose su participación en operaciones mercantiles que, directa o indirectamente, tengan relación con el patrimonio de las personas tuteladas.

Artículo 7.- El Presidente.

1.Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

i) Designación y cese de lo miembros de la Comisión
j) Ostentar la representación de la Comisión.
k) Convocar y presidir las sesiones y dirigir su desarrollo.
l) Fijar el orden del día de las sesiones.
m) Visar las actas.
n) Cuantas otras funciones le asignen las normas de aplicación.

2. Sin perjuicio de las anteriores funciones, el Presidente de la Comisión podrá adoptar cuantas medidas exija el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 2º, cuando por razones de urgencia o por otros motivos graves no fuere posible someter la medida a la decisión de la Comisión, informando a ésta de las medidas adoptadas en la primera sesión que se celebre.

3. Las funciones del Presidente podrán ser delegadas.

Artículo 8.- El Secretario.

Corresponden al Secretario las siguientes funciones :

o) Levantar acta de las sesiones.
p) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión, con el visto bueno del Presidente.
q) Notificar los acuerdos de la Comisión.
r) Efectuar citaciones y solicitar informes.
s) Cuantas tareas le sean encomendadas o delegadas en relación con los fines de la Comisión.

Artículo 9.- Competencias de la Comisión.

La Comisión tiene atribuciones para adoptar las medidas que fueren necesarias para que en el ejercicio de sus funciones como tutor, curador o defensor judicial, realice las actuaciones necesarias para la eficaz guarda y protección de las personas, y en su caso de sus bienes, cuya tutela, curatela o defensa judicial se haya encomendado por Resolución judicial y en particular :

1 Asignación a cada miembro de la Comisión la atención personal de uno o varios de los incapaces cuya tutela está encomendada a la misma.
2 Organización de actividades de todo tipo dirigidas a los tutelados o a los miembros de la Comisión.

Artículo 10.- Reuniones y Convocatorias.

1. La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada seis meses, para conocer la marcha de las actividades de ésta.

2. En la reunión ordinaria correspondiente al final de cada ejercicio, dictaminará sobre la Memoria y actividades del ejercicio pasado y actuaciones del siguiente.

3. Con carácter extraordinario, la Comisión se reunirá a petición de al menos la mayoría del número de miembros o cuando lo decida el Presidente.

4. En todo caso, se deberá incluir una propuesta del Orden del día y la justificación de la convocatoria extraordinaria.

5. La convocatoria de la Comisión se realizará por el Presidente y será remitida a sus miembros con al menos diez días de antelación a la fecha de celebración.

6. La convocatoria deberá incluir un Orden del día de los asuntos a tratar.

Artículo 11.- Asesores externos.

1. Podrá ser miembro de la Comisión, en calidad de asesor externo, cualquier persona física mayor de edad, que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles y desee participar, sin ánimo de lucro, en la consecución de los fines propios de la Comisión, desarrollando una actividad de carácter social

en beneficio de las personas tuteladas por la Comisión y de acuerdo con las tareas que a estos fines pueda encomendarle la Comisión.

Artículo 12.- Requisitos.

1. Para acceder a la condición de asesor externo será necesaria la petición del interesado.

2. Previos los informes que fueren necesarios, la Comisión decidirá sobre la admisión o no del solicitante.

Artículo 13.- Adopción de acuerdos.

1. La Comisión se entenderá validamente constituida cuando, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, estén presentes al menos la mitad de sus miembros. Transcurrida una hora desde la señalada, la Comisión se reunirá si concurriesen al menos un tercio de sus miembros.

2. A excepción de los asuntos para los que los presentes Estatutos señale otra cosa, los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

TÍTULO III: LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LOS INCAPACITADOS.

Artículo 14.- Facultades.

1. La Comisión podrá hacer uso de la facultad que le confiere el artículo 274 del Código Civil.

2. Sin perjuicio de las atribuciones del Presidente, la gestión interna de la administración de los bienes de los incapacitados que haya sido atribuida a la Comisión por resolución judicial será realizada exclusivamente por los Directores de los Centros, que remitirá a la Comisión un informe trimestral al respeto.

3. Previo acuerdo de la Comisión, se procederá a la apertura, en sucursal bancaria o caja de Ahorros, de una cartilla o cuenta corriente por cada uno de los tutelados con patrimonio, conjuntamente a nombre del interesado y del

Director del Centro, que gestionará los gastos de bolsillo del incapaz, conforme a las directrices marcadas por la Comisión tutelar.

TÍTULO IV: MODFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y DISOLUCIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 15.- Modificación del Reglamento.

El Pleno de la Diputación de Sevilla es el órgano competente para modificar o derogar, total o parcialmente, el presente Reglamento.

El Proyecto de modificación o derogación parcial habrá de ser remitido a los miembros de la Comisión, a fin de que en un plazo de 10 días, puedan realizar cuantas propuestas o alegaciones consideren convenientes.

Artículo 16.- Disolución de la Comisión.

La Comisión de Tutela, que se constituye por tiempo indefinido, podrá ser disuelta por la Diputación Provincial a iniciativa de ésta o a propuesta de aquélla.

Serán causas de disolución :

a) Fallecimiento de las personas sometidas a tutela o guarda.
b) Resolución judicial que ponga fin a la incapacitación o modifique la sentencia inicial de incapacitación.
c) Ausencia de residentes que por carecer de familiares u otras personas a las que pueda encomendarse su tutela, precisen de la Comisión para regir su vida y administrar su patrimonio mediante el ejercicio de funciones tutelares.
d) Cualesquiera otros que resulten de forma necesaria del ordenamiento jurídico vigente.

En caso de disolución, la Diputación sucederá universalmente a aquélla.

2.3. REGLAMENTO DE BECAS DE AYUDAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN A LOS RESIDENTES DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP nº210, de 10/09/2002)

Uno de los principales retos que la Diputación Provincial debe afrontar es hacer efectivo el mandato de garantizar el derecho de todos a la educación a través de una programación general de las enseñanzas, tal como establece nuestra Constitución en su articulo 27.5, en el ámbito territorial de la provincia de Sevilla.

Una política adecuada en materia de educación deberá establecer, por tanto, un marco general de educación compensatoria inspirado en los principios de equidad y solidaridad, que permita a su vez la aplicación de medidas orientadas a erradicar, de forma gradual, las causas profundas de situaciones injustas y desiguales.

La Diputación Provincial de Sevilla, consciente de que la prestación de estos servicios tiene un marcado acento social y tendente a facilitar el acceso a la enseñanza a las clases sociales mas modestas, concederá ayudas ajustadas a la real capacidad económica de los obligados al pago de los precios públicos por la prestación del servicio.

La concesión de estas ayudas podrá ser solicitada por los residentes en los Complejos Educativos y se ajustará a los siguientes criterios:

1°.- La ayuda se solicitará dentro del primer trimestre del curso escolar.

2°.- La concesión de la ayuda será incompatible con cualquier otra ayuda o beca de un organismo oficial, salvo que la cuantía de esta sea inferior al precio público estipulado.

3°.- La renta familiar disponible será la que se determine según la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en las residencias.

4º.- La ayuda en función de la renta familiar disponible y del número de miembros que componen la unidad familiar serán:

- Cuando la renta familiar disponible en función del número de miembros que componen la unidad familiar sea igual o superior a los umbrales de renta para la Convocatoria General contemplado en la "Orden del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general", para el curso académico correspondiente, la ayuda tendrá una cuantía igual al 10% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea inferior hasta un 94% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 15% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 89% y menor que el 94% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 20% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 83% y menor que el 89% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 25% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 78% y menor que el 83% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 30% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 72% y menor que el 78% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 35% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 66% y menor que el 72% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 40% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 60% y menor que el 66% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 45% de la tasa a abonar por el residente.
- Cuando la renta familiar disponible sea inferior al 60% de los umbrales expresados, la ayuda tendrá una cuantía igual al 50% de la tasa a abonar por el residente.

5º.- Las solicitudes de ayudas irán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

6º.- El solicitante deberá acreditar las circunstancias económicas y familiares que determina la concesión de la ayuda, a excepción de la documentación aportada al ingreso o inicio del curso.

En cualquier caso la Diputación Provincial se reserva el derecho de recabar cuanta información precise para comprobar la veracidad de los documentos presentados.

7º.- Valoradas las solicitudes con sujeción a los criterios establecidos en este Reglamento, la Dirección del Área comunicará mediante escrito a los solicitantes el acuerdo adoptado, sin perjuicio de lo previsto en el art. 58 y siguientes de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La inobservancia de los criterios de la concesión de la ayuda o la aplicación de los mismos contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento podrá ser objeto de reclamación, en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

2.4. NORMATIVA GENERAL DE LAS RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP nº 224, de 25/09/1996)

- Complejo Educativo Provincial "José María Blanco White". Carretera de la Isla, s/n. Bellavista. 41014 Sevilla. Teléfono: 469.08.00.
- Complejo Educativo Provincial "Pino Montano". Prolongación Ronda del Tamarguillo, s/n. 41008 Sevilla. Teléfono: 495.05.20-495.11.60-496.42.16.

EXPOSICIÓN PRELIMINAR

La Normativa General de las Residencias de Estudiantes de la Diputación Provincial de Sevilla nace como respuesta a la necesidad de que este bien social, auspiciado por la Administración Local al servicio de los ciudadanos de la provincia de Sevilla, dé satisfacción a las demandas que la sociedad plantea a los poderes públicos.

- Que sirva al mayor número de ciudadanos.
- Que atienda adecuadamente a los beneficiarios del Servicio.

Esta Normativa General consta de cuatro capítulos:

CAPÍTULO I: Del Ingreso
CAPÍTULO II: De la Convivencia.
CAPÍTULO III: De la Permanencia.
CAPÍTULO IV: De la Baja.

CAPÍTULO I
Del ingreso en las Residencias.

Art. 1.º Se adquiere la condición de residentes en los Centros Educativos, según se recoge en los Reglamentos Orgánicos de éstos, mediante resolución del Presidente de la Diputación Provincial, teniéndose en cuenta las convocatorias ordinarias de ingreso.

Art. 2.° La convocatoria de ingreso en las Residencias de Estudiantes será elaborada anualmente por el Área de Juventud y Deportes, dictaminada por la Comisión de Gobierno y aprobada por Resolución del señor Presidente, dándose cuenta de ello a la Comisión Informativa del Área.

Art. 3.° En general, serán requisitos para acceder a la plaza:

- Tener domicilio familiar en cualquier municipio de la provincia de Sevilla.

- Acreditar circunstancias socieconómicas que impidan otra solución a la escolarización de los interesados en sus respectivos municipios.

- Inexistencia en el lugar de la residencia del aspirante de Centros Públicos para cursar los estudios solicitados.

- Estar en condiciones académicas de matricularse en los estudios que solicita.

- No haber cursado y completado el mismo nivel académico para el cual solicita la plaza.

- No haber cursado y completado ninguna carrera universitaria.

- No haber perdido los derechos como residente en cursos anteriores, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 4.° Se constituirá una Comisión de Admisión compuesta por personal técnico y educativo del Área de Juventud y Deportes, que evaluará las solicitudes y elevará la propuesta de ingreso.

Compete a la Junta Rectora en el Complejo Educativo Provincial "Blanco White" y la Junta General en el Complejo Educativo Provincial "Pino Montano", velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la admisión de residentes en el Complejo.

Art. 5.° En la convocatoria de ingreso se incluirán las puntuaciones correspondientes a las siguientes valoraciones.

a) Valoración socio-familiar, en la que se puntuarán ser huérfano, abandonado por los padres, hallarse ambos padres incapacitados para el trabajo con carácter permanente, padres en situación de desempleo sin percibir subsidio, hijo de emigrantes, familia numerosa y otras circunstancias socio-familiares debidamente justificadas.

b) Valoración socio-económica, en la que se valorarán inversamente las rentas per cápita de la unidad familiar.

c) Valoración geográfica, donde se primarán las dificultades de acceso a la capital.

d) Valoración académica, a la vista de los expedientes presentados por los solicitantes.

CAPITULO II
De la Convivencia

Art. 6.° La Normativa Convivencial que rige las Residencias de la Diputación Provincial de Sevilla, se dirige a garantizar el desarrollo normal de la convivencia a través del respeto a los derechos de cada cuál, sin merma de las respectivas obligaciones.

Como marco, toma las directrices pedagógicas emanadas de la Diputación Provincial de Sevilla y los Reglamentos Orgánicos de los Complejos Educativos "José Mª Blanco White" y "Pino Montano".

Art. 7.° Dentro de lo que establece la Constitución Española, los residentes tendrán los siguientes derechos:

a) A utilizar las instalaciones puestas a su disposición y a disfrutar de ellas.

b) A participar en los órganos de representación de los Complejos, según se establece en los respectivos Reglamentos.

c) A realizar actividades culturales, deportivas y otras que sirvan de apoyo a sus estudios en Escuelas o Facultades.

d) A que se les faciliten las oportunidades para el desarrollo físico, psíquico y social en condiciones de libertad responsable y dirigida.

e) Los demás que le sean reconocidos en los respectivos Reglamentos o en la legislación vigente.

Son deberes de los residentes:

a) Respetar la Constitución Española.

b) Respetar a la Diputación Provincial como Institución que le acoge y apoya en su formación humana y profesional.

c) Respetar y apoyar los objetivos educativos y convivenciales de las Residencias, no llevando a cabo actividades que puedan deteriorar el clima de estudio y concentración, propios de un ambiente estudiantil.

d) Respetar física y moralmente a todos los residentes de los Complejos.

e) Respetar la dignidad y función del personal educativo y de cuantas personas trabajen en los Complejos, así como las normas que emanen de los respectivos Reglamentos u órganos de Gobierno que en su caso corresponda.

f) Prestar su colaboración, mediante participación, en los órganos de representación del Complejo Educativo Provincial y de las Residencias.

g) Asistir regular y puntualmente a clase.

h) Respetar las instalaciones y el material del C.E.P.; incluyendo edificios, mobiliarios, enseres e instalaciones diversas.

Art. 8.° Calendario.

Al inicio de cada curso, y en base al Calendario Escolar, se elaborará el calendario propio del centro residencial, que será aprobado por el Diputado del Área de Juventud y Deportes.

Art. 9.° Horarios.

1.- HORARIO GENERAL.

Al inicio de cada Curso, y en función de las peculiaridades de cada Residencia, se elaborará el horario de funcionamiento de las mismas que será el aprobado por la Dirección Educativa.

2. HORARIOS ESPECÍFICOS.

Entrada en las Residencias: La entrada nocturna en las Residencias se producirá hasta las 24'00 horas para los residentes universitarios y hasta las 22'00 horas para el resto de los residentes. Específicamente, y previa autorización del Educador-Coordinador se podrá entrar a la hora que éste señale, debiendo en estos casos justificar en la Portería su identidad mediante presentación del carnet de residente y la autorización.

La entrada fuera de hora o sin justificación adecuada dará lugar a sanción disciplinaria.

Comidas: En los casos en que por causa del horario de clases se necesite almorzar o cenar antes o después de las horas previstas, se pondrá en conocimiento del Educador-Coordinador correspondiente que establecerá las medidas oportunas.

Art. 10. Inmuebles, Muebles y Utensilios.

Los bienes de las Residencias están al servicio de los residentes, a quienes corresponde el uso y cuidado de los mismos, por lo que tal cuidado será exigido rigurosamente. El deterioro intencionado o la sustracción o pérdida de los bienes propios de la Residencia (Inmueble, mobiliario, utensilios, material escolar, etc.) significará automáticamente la reposición o el arreglo por parte del causante, debiendo abonar el gasto correspondiente, sin perjuicio de la consideración del hecho como falta y la aplicación de sus consecuencias.

Art. 11. Estudio.

El estudio es el objetivo fundamental de las Residencias. Garantizar el mismo es responsabilidad de todos. Por tanto, el silencio será norma fundamental de conducta en la Residencia, tanto en la zona de dormitorios como en las diferentes salas de estudio. En sintonía con esta norma de silencio, en las salas ubicadas en las zonas de dormitorios están prohibidos los ruidos o sonidos molestos para los que puedan estar estudiando en sus dormitorios o descansando.

Art. 12. Sustancias nocivas.

No se permitirá bajo ningún concepto el tráfico o consumo de drogas, dentro o fuera de las Residencias.

No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en las Residencias.

De modo general, estará prohibido fumar salvo en dependencias expresamente autorizadas.

Art. 13. Visitas.

No está permitida la introducción de personas ajenas a las Residencias en las diferentes dependencias de la misma, con excepción de los casos siguientes:

a) En las dependencias habilitadas para visitas (Sala de visitas, patios y zonas exteriores).

b) En las celebraciones especiales (fiestas, actividades y actuaciones análogas) en que se especificarán las zonas visitables.

c) Cuando se efectúe bajo la autorización y responsabilidad de un Educador-Coordinador.

Art. 14. Actividades.

La Residencia, con la participación de los residentes, programará una serie de actividades que posibiliten la adquisición de una formación extraacadémica más rica y completa.

Las actividades no son obligatorias, aunque se valorará positivamente la participación en las mismas.

Se establece en interés de los demás el deber de no interferir en la preparación y desarrollo de tales actividades, respetando el derecho de los que lo desean a formarse en el sentido que prefieran.

Art. 15. Documentación.

Todo residente deberá presentar a la Secretaría del Complejo, en el plazo requerido, la documentación oficial pertinente. Asimismo, deberá proporcionar al Director Educativo aquella documentación que se le solicite, cuando se trate de constatar algún dato necesario, siempre bajo la protección que se supone al derecho a la intimidad.

Art. 16. Residentes.

El respecto a los derechos de los demás residentes es fundamental en la convivencia de la Residencia. Así, serán defendidos los derechos a la libertad de pensamiento, de estudio, de realización de actividades, de descanso, a la propia intimidad, a la integridad física o moral y demás que procedan. En este sentido, quedan prohibidas las "novatadas", que bajo la supuesta "razón de integración" no son más que un atentado a la personalidad del recién llegado; los que las dirijan o participen en ellas, están sujetos a responsabilidad.

Art. 17. Profesionales.

El respeto a los trabajadores del Complejo Educativo será norma de conducta para los residentes. Se entiende, en todo caso, que se trata de respeto mutuo.

Cualquier incidente deberá comunicarse al Director Educativo que lo comunicará a la Dirección del Complejo.

Art. 18. Biblioteca.

La biblioteca tendrá el triple uso de estudio en silencio, consulta, y préstamo de libros y documentos. Deberán respetarse las indicaciones que realicen los responsables de la misma.

El cuidado del material bibliográfico será extremo. La sustracción de libros será considerada como falta grave.

Art. 19. Dormitorios.

Los dormitorios tendrán un doble uso: lugar de descanso y estudio. En ambas facetas deberán respetarse escrupulosamente las exigencias de silencio, orden, limpieza y las demás que imponen tales usos.

Art. 20. Comedor.

El comedor es un espacio de relación social que caracteriza a quienes lo utilizan.

La corrección en la hora de la comida será norma básica. Dos hechos particularmente serán sancionados, el abuso en la distribución de las comidas y la utilización de los utensilios fuera del comedor.

Art. 21. Otras salas.

Otras salas de uso común por los residentes serán las de estar, las de estudio y las de juego.

En todas ellas, que serán de uso libre, deberá tenerse en cuenta la primacía que el derecho al estudio y al descanso de los compañeros, tiene sobre el de uso de las mismas, por lo que deberán utilizarse de modo que el comportamiento de los usuarios no perturbe tal derecho de los demás, debiendo evitarse, por tanto, hablar alta voz, gritar, escandalizar, dar golpes, hacer ruidos, debiendo también bajarse el tono y volumen de aparatos receptores de sonidos.

CAPÍTULO III
De la Permanencia

Art. 22. La NORMATIVA DE PERMANENCIA, es la que rige para la conservación de la plaza en la Residencia de un curso a otro, y se fundamenta en el grado de cumplimiento del objetivo prioritario para los residentes de la misma: la superación del curso realizado.

Art. 23. Cada año, al final del curso, es preceptiva la solicitud de reserva de plaza para el curso siguiente, en la que se incluye las posibles modificaciones familiares y declaración de la renta. Los residentes que no soliciten dicha reserva perderán su condición de residentes.

- Las solicitudes serán estudiadas en Junio y revisadas en Septiembre para su posterior confirmación o anulación.

Aquellos alumnos que cubran vacante que se produzcan a partir de 31 de diciembre, tendrán derecho a las mismas tan solo hasta que finalice el curso académico, debiendo solicitar nuevamente plaza en la siguiente Convocatoria.

Art. 24. La permanencia básica contempla las siguientes posibilidades con carácter general:

A. ENSEÑANZAS MEDIAS:

1. Curso de repetición: Se permitirá a todos los residentes repetir un curso durante sus estudios, sea cualquiera el número de ciclos de los estudios que realiza.
   Para la concesión del curso de repetición se valorarán los siguientes aspectos:

   a) La dedicación del estudio.
   b) Asistencia regular a clases y exámenes.
   c) Buen comportamiento.
   d) Participación en actividades escolares y extraescolares.

2. Curso de baja: Se podrá repetir curso sin que se considere curso de repetición cuando un residente concurra en situación de enfermedad personal fehacientemente constatable y solicite la baja transitoria en la Residencia para dicho curso.
   Esta baja transitoria deberá solicitarse en el plazo máximo de dos meses desde el primer día de ausencia y será valorada por la Dirección del Complejo

previo informe de la Dirección Educativa. Además, las razones de la ausencia deberán comunicarse al Director Educativo en el plazo máximo de siete días. Si la baja transitoria es aceptada, se entenderá otorgada la reserva de plaza para el curso siguiente. Si no es aceptada o no se solicita, se considerará baja definitiva.

3. Curso excepcional: La Dirección Educativa podrá acceder a la solicitud de un año de prórroga cuando, previo los informes pertinentes, se compruebe que han existido circunstancias socio-familiares de carácter muy grave que han podido incidir negativamente en el rendimiento académico del residente.

4. Será baja ordinaria la no presentación a los exámenes oficiales.

B. ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS:

1. Todo residente dispondrá de plaza para realizar única y exclusivamente los estudios que haya iniciado o esté cursando en el primer año de estancia en la Residencia, no pudiendose mantener la plaza ni cambiar de estudio ni para realizar una segunda titulación ni para cursar el doctorado. Para ello, el residente deberá declarar oficialmente al ingreso en la Residencia cual es la carrera para la que ocupa la plaza.

Excepcionalmente, en el primer curso de carrera podrá concederse el cambio de estudios cuando se hayan cumplido los requisitos que siguen.

2. Todo residente mantendrá la plaza si supera el curso que realiza. Se considera que supera el curso cuando aprueba:
a) La mitad más una de las asignaturas que componen el curso, siempre que haya completado los cursos anteriores.
b) La mitad más una de la suma de las asignaturas que componen el curso y de las que falten para completar los cursos anteriores.

3. A los efectos del punto anterior se considera que:

a) Un curso está compuesto de tantas asignaturas como marcan los planes de estudio de la Universidad de Sevilla, independientemente del curso a que pertenezcan y de las que se tengan aprobadas de ese mismo curso.
b) Un curso se completa cuando se aprueban tantas asignaturas como tenga dicho curso, independientemente de que pertenezcan a otro.
c) Las asignaturas cuatrimestrales se contabilizarán como 0,5 asignatura.

d) En los estudios con implantación de créditos se valorará cada asignatura, trabajo, práctica, etc... como una asignatura individual, independientemente del número de créditos que contenga.
e) Los créditos de libre configuración que puedan realizarse en cualquier curso, a opción del residente, serán contabilizados en el curso en que este decida realizarlos, con el mismo criterio utilizado en el apartado d).
f) Para cumplir los objetivos académicos estipulados, el residente deberá matricularse, al menos, de tantas asignaturas como necesite aprobar. Si voluntariamente se matricula de más asignaturas, no le serán computadas ese curso.
g) Cuando un residente ingrese por primera vez en la Residencia, se considerará que se encuentra en el curso más alto en el que no tenga aprobadas la mitad mas una de las asignaturas, acumulándose todas las aprobadas desde el primer curso, aunque pertenezcan a cursos superiores.

4. Por una sola vez a lo largo de la carrera se podrá repetir curso. Ello sucederá cuando se aprueben menos asignaturas de las señaladas en el punto 2. En este curso de repetición será necesario superar el mismo número de asignaturas que en el curso normal, siendo de aplicación todos los apartados de los puntos 2 y 3.

5. Excepcionalmente, los residentes que cursan carreras técnicas de dos ciclos podrán acogerse a un segundo curso de repetición, llamado "curso excepcional", en el que regirá las mismas condiciones de matricula que en el curso de repetición. El curso excepcional podrá utilizarse en el segundo ciclo de la carrera. Al iniciar cada curso la Dirección Educativa hará pública la relación de titulares que pueden beneficiarse de ese curso excepcional.

6. Aquellos residentes que para la obtención del título estén obligados a presentar proyecto fin de carrera, podrán disponer de un curso más en la Residencia para la realización del mismo. Para poder realizarlo será necesario tener aprobadas todas las asignaturas de la carrera en la convocatoria de septiembre previa al inicio del curso de proyecto. No podrá utilizarse este curso si se ha agotado el curso excepcional.

7. Se podrá repetir curso sin que se considere curso de repetición cuando un residente concurra en situación de enfermedad personal fehacientemente constatable, o situación socio-familiar muy grave, y solicite la baja transitoria en la Residencia para dicho curso.

Esta baja transitoria deberá solicitarse en el plazo máximo de dos meses desde el primer día de ausencia y será valorada por la dirección del Complejo, previo informe de la Dirección Educativa. Además las razones de ausencia deberán comunicarse al Director Educativo en el plazo máximo de siete días. Si la baja transitoria es aceptada, se entenderá otorgada la reserva de plaza para el curso siguiente. Si no es aceptada o no se solicita, se considerará baja definitiva.

8. Los cursos de repetición, excepcional, de proyecto y de baja no son de concesión automática. Sólo se concederá a aquellos residentes que, previo informe del Consejo de Residencia y dictamen de la Dirección Educativa, cumplan los requisitos de aceptable dedicación al estudio y correcta actitud en la Residencia. Asimismo, será la Dirección Educativa, previo informe del Consejo de Residencia, quien valore la enfermedad personal y el problema socio-familiar.

CAPÍTULO IV
De la baja

Art. 25. Las circunstancias de Baja, regirán para delimitar cuando se pierde el derecho a plaza en la Residencia y se articulan en un doble ámbito:

a) la baja ordinaria, resultante del incumplimiento de las condiciones descritas en las Normas de Permanencia y Admisión.

b) la baja extraordinaria derivada del acto sancionador que podrá ejercer la Diputación cuando el residente incumpla las Normas vigentes.

Art. 26. Baja ordinaria.

Se perderá la condición de residente en los siguientes supuestos:

1. Cuando no se aporte documentación oficial requerida en los plazos establecidos o exista falseamiento en los datos.
2. Cuando no se aprueben las asignaturas correspondientes según el art. 24-b-2, si ya se había agotado el curso de repetición y no se puede acoger al curso excepcional.
3. Cuando no se matricule de todas las asignaturas que necesita, según lo dispuesto en el art. 24-b-3,f).
4. Cuando no se comunique al Director Educativo dentro de un plazo de siete días, a contar del primero de ausencia, las razones de la misma, salvo que se trate de cuestiones socio familiares graves o de enfermedad personal.

5. Cuando se solicite el curso de proyecto y se haya utilizado el curso excepcional.
6. Cuando cambien las circunstancias o situación socio-familiar en la solicitud de ingreso.
7. Cuando un mal rendimiento académico sea debido a una actitud negativa ante estudio y dedicación.
8. Cuanto el alumno no apruebe entre junio y septiembre ninguna asignatura.
9. Cuando voluntariamente sea solicitada.

Art. 27. La baja extraordinaria derivada de acto sancionador se producirá cuando el residente incurra en un hecho lesivo para los intereses de la colectividad o de la propia Residencia. Dicha baja tendrá una duración variable según el tipo y frecuencia de las faltas pudiendo variar entre la baja por una semana y la definitiva. Las faltas podrán ser muy graves, graves y leves.

Art. 28. Se considerarán faltas muy graves:

1. La comisión de un hecho tipificado como delito en el Código Penal, ya se cometa fuera de la Residencia como dentro.
2. La violencia física grave, ejercida en cualquier miembro del Complejo Educativo, o sobre los compañeros residentes.
3. Empleo sistemático de amenazas, coacciones, intimidaciones o cualquier otro género de violencia psíquica ejercida sobre las mismas personas a que se refiere el artículo anterior.
4. El consumo y/o tráfico de drogas.
5. El falseamiento de datos con el fin de ingresar o permanecer en la Residencia.
6. La suspensión o abandono de asignaturas con la intención de agotar el curso de repetición para otros fines.
7. Introducir personas ajenas a la Residencia con consecuencias secundarias negativas, tanto si las provoca el residente como el visitante.
8. La ausencia habitual de la Residencia sin comunicarlo a los Educadores o responsables competentes.

Art. 29. Serán consideradas faltas graves:

1. La práctica de "novatadas".
2. La sustracción de bienes o utensilios de la Residencia, de los compañeros o del personal.
3. El deterioro grave de los bienes, muebles o inmuebles o utensilios de la Residencia.
4. La manifiesta negligencia en la dedicación al estudio.

5. La interferencia grave hacia el estudio, las actividades o la convivencia de los demás residentes.
6. La desconsideración, física o psíquica hacia cualquier miembro del Complejo Educativo.
7. Embriagarse.
8. No respetar las zonas de los no fumadores.
9. Entrar al Complejo Educativo por otro acceso que no sea la entrada principal.
10. Pernoctar fuera del Centro sin comunicación previa.
11. La desobediencia reiterada a las indicaciones sobre comportamiento y usos que se le hagan por los educadores.

Art. 30. Serán consideradas faltas leves:

1. El deterioro leve de los bienes muebles o inmuebles de la Residencia, siempre que se proceda a la debida reparación.
2. La interferencia ocasional hacia el estudio, las actividades o la convivencia de los demás residentes.
3. El descuido en el cumplimiento de las normas de limpieza, siempre que no de lugar a molestias a los demás, o se manifieste como desconsideración o desobediencia graves.
4. La mera incorrección no reiterada en el uso del comedor y de la comida.
5. Cualquier otra actividad o actitud que se derive del incumplimiento de la normativa vigente y deba ser objeto de represión.

Art. 31. Las sanciones serán las siguientes:

La falta muy grave: Expulsión definitiva.
Las faltas graves según la siguiente graduación:
La primera vez: Baja o suspensión por quince días.
La segunda vez: Baja o suspensión por un mes.
La tercera vez: Expulsión definitiva.
Las faltas leves, se sancionarán de este modo:
La primera vez: Amonestación.
La 2ª y 3ª vez: Baja o suspensión por siete días.
La 4ª y 5ª vez: Baja o suspensión por quince días.
La 6ª y 7ª vez: Baja o suspensión por un mes.
La 8ª vez: Expulsión definitiva.

Se considerará falta grave la reiteración de dos o más faltas leves.

Art. 32. Corresponde imponer las sanciones de baja o suspensión superiores a los quince días a la Comisión Técnica de Dirección en el Complejo Educativo Provincial Blanco White y a la Junta de Coordinación en el Complejo Educativo Provincial Pino Montano, las restantes sanciones le corresponden a la Dirección Educativa.

El Órgano sancionador, a la vista de las circunstancias de hecho, y las conveniencias educativas, podrá matizar la calificación de la falta, al objeto de no aplicar la sanción extrema.

En el supuesto de la instrucción de un procedimiento por falta muy grave, se podrá adoptar como medida provisional la suspensión transitoria del derecho de residencia.

Art. 33. En todo acto sancionador, el interesado tendrá derecho a audiencia previa para justificarse o alegar lo que estime procedente; y a recurso posterior a la sanción interpuesto ante el Diputado Responsable del Área de Juventud y Deportes, extremo este que se le indicará en la comunicación que se le dirija.

Art. 34. Todas las faltas, salvo las que provocan expulsión, prescribirán al finalizar el curso.

2.5. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTIVIDADES Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DESTINADOS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP nº 166, de 20/07/2005)

INTRODUCCIÓN

La Cooperación al Desarrollo y la Ayuda Humanitaria, como expresión del principio de solidaridad entre los pueblos, tiene como finalidad apoyar a los países menos favorecidos para el logro de su desarrollo en forma sostenida, continua y en armonía con su entorno ecológico.

Diversos organismos nacionales e internacionales, en especial la ONU en las declaraciones finales de las últimas conferencias mundiales, la FEMP y en el ámbito autonómico la FAMP y el FAMSI, recomiendan a las Administraciones Públicas que dediquen un porcentaje de su presupuesto para este fin.

La Diputación de Sevilla hace suyos estos principios con la seguridad de que su aportación económica está basada en el sentimiento de solidaridad de los municipios sevillanos, de los ciudadanos y ciudadanas de la provincia, así como de las Entidades dedicadas a la Cooperación al Desarrollo. De ahí el esfuerzo continuado en los presupuestos provinciales para alcanzar un porcentaje superior al 0,7 por ciento.

A los efectos de este Reglamento y en el ámbito de esta entidad, se entiende por Cooperación para el desarrollo el conjunto de actividades que se traducen en transferencias de recursos materiales y humanos que la Diputación Provincial de Sevilla y los Ayuntamientos de la provincia destinan a los países y pueblos en vías de desarrollo, con el propósito fundamental de estimular e impulsar el desarrollo humano y económico y el bienestar social de sus habitantes, de forma que esos países y pueblos puedan instrumentar un sistema económico y social estable en un plazo razonable.

La política provincial de Cooperación para el Desarrollo se inspira en la Constitución, en la Ley Andaluza 14/2003 de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación al Desarrollo y en un amplio consenso político, de acuerdo a los siguientes principios:

a) El reconocimiento del ser humano en su dimensión individual y colectiva, como protagonista y destinatario último de la política de cooperación al desarrollo.
b) La defensa de los derechos humanos, las libertades fundamentales, la paz, la democracia y la participación ciudadana en condiciones de igualdad para mujeres y hombres y, en general, la no discriminación por razón de sexo, raza, cultura o religión, y el respeto de la diversidad.
c) La necesidad de promover un desarrollo humano global, interdependiente, participativo, sostenible y con equidad de género en todas las naciones y pueblos, procurando la aplicación del principio de corresponsabilidad, en orden a asegurar y potenciar la eficacia y coherencia de las políticas de crecimiento económico duradero y sostenible de los países acompañada de medidas que promuevan una redistribución equitativa de la riqueza para favorecer la mejora de las condiciones de vida y el acceso a los servicios sanitarios, educativos y culturales, así como el bienestar de sus poblaciones.
d) El respeto a los compromisos adoptados en el seno de los Organismos internacionales.

Los presupuestos anuales de la Diputación Provincial de Sevilla disponen de una cantidad económica destinada a financiar diferentes proyectos de Cooperación al Desarrollo, Ayuda Humanitaria y sensibilización-formación a subvencionar iniciativas en este campo de los Ayuntamientos y Mancomunidades de Municipios de la Provincia, gestionadas directamente por estos o en colaboración con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y por los demás agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo.

De acuerdo con las circunstancias descritas, es necesario establecer los criterios que regirán la distribución de los fondos presupuestarios destinados a tal fin.

Por ello, en uso de las atribuciones de esta Diputación Provincial, se eleva al Pleno para su aprobación el presente Reglamento por el que se establecen los principios, objetivos y normas en Materia de Distribución de Fondos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria a Países del Tercer Mundo.

CAPITULO I
OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la actividad en materia de Cooperación Internacional para el desarrollo en la Diputación Provincial de Sevilla y establecer los principios, objetivos, normas y requisitos exigibles en orden a la distribución y percibo de los fondos destinados por la Diputación Provincial de Sevilla a los países menos favorecidos, mediante la financiación de acciones que contribuyan a la satisfacción de sus necesidades básicas, así como determinar el procedimiento de obtención de dichas ayudas, en el marco de lo señalado por los artículos 20 y 34 de la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 170 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre General de Subvenciones.

2.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por Cooperación Internacional para el Desarrollo, todas las actuaciones que desde la Diputación Provincial de Sevilla se impulsen o ejecuten en países necesitados de ayuda para contribuir a la realización de los objetivos establecidos en el presente Reglamento. Se incluyen dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento las actuaciones de la Diputación de Sevilla dirigidas a sensibilizar a la población de la provincia e informar sobre la realidad de dichos países incentivando, de esta forma, su solidaridad hacia otros pueblos.

Art. 2.- Objetivos.

La Diputación de Sevilla en materia de Cooperación Internacional para el desarrollo tiene como objetivo esencial contribuir, en la medida de sus posibilidades, a la erradicación de la pobreza y a la consolidación de los procesos encaminados a asegurar un desarrollo humano sostenible. Para ello, la Cooperación impulsada por la Diputación de Sevilla, pretende:

a) Contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de la población, con especial incidencia en las capas más desfavorecidas y a la formación y capacitación de sus recursos humanos para promover un desarrollo social y económico sostenible.

b) Contribuir a la consolidación de la democracia, del Estado de Derecho, al fortalecimiento institucional y a la descentralización político-administrativa en los

países destinatarios de la ayuda, como instrumento para la resolución de las necesidades de la población y, de esta forma, favorecer la redistribución de la riqueza, la justicia social y la paz, así como la extensión de la educación y la cultura a toda la población.

c) Fomentar un desarrollo respetuoso con el medio ambiente que propicie un uso racional y sostenible de los recursos naturales de los países destinatarios.

d) Fomentar la acción humanitaria.

e) Sensibilizar e informar a los ciudadanos de la provincia de Sevilla, sobre la situación desfavorecida que padecen otros pueblos y grupos sociales e impulsar y dar cauces a la participación y solidaridad social en las acciones de cooperación.

Art. 3.- Prioridades.

La actuación de la Diputación de Sevilla en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo girará en torno a dos tipos de prioridades: geográficas y sectoriales.

A).- Se consideran áreas geográficas prioritarias:

I Los países de Iberoamérica.

e) Los países árabes del Norte de África y de Oriente Medio.

f) Los países del África Subsahariana.

Dentro de estas áreas geográficas, son prioritarios los países con menor índice de desarrollo humano, de conformidad con lo previsto por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

B).- Se consideran prioridades sectoriales en los países receptores de la cooperación para el desarrollo:

B.1.- Los servicios sociales básicos: educación básica, salud primaria y reproductiva, vivienda digna, saneamiento y acceso al agua potable y seguridad alimentaria.

B.2.- El fortalecimiento de las estructuras democráticas y de la sociedad civil y sus organizaciones. El apoyo a las instituciones, especialmente las más próximas al ciudadano.

B.3.- El respeto de los derechos humanos, la promoción de la igualdad de oportunidades, con especial atención a la integración social de la mujer y de los grupos de población más vulnerables (menores, con especial atención a la

erradicación de la explotación infantil, refugiados, desplazados, retornados, indígenas y minorías).

B.4.- La formación y la capacitación de recursos humanos.

B.5.- La dotación, mejora o ampliación de infraestructuras, así como el desarrollo de la base productiva, en particular las pequeñas y medianas empresas, las empresas artesanales, las empresas de economía social y todas aquellas actuaciones dirigidas a la creación de empleo en los sectores más desfavorecidos.

B.6.- La protección y la mejora de la calidad del medio ambiente y la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales.

B.7.- La promoción de la cultura, del patrimonio histórico y de los valores, especialmente en aquellos aspectos directamente relacionados con la identidad de los pueblos, que favorezcan su desarrollo endógeno.

B.8.- El fomento de la ordenación física, territorial y urbanística, incluyendo la política de suelo y vivienda, la rehabilitación del patrimonio arquitectónico y urbanístico y el transporte público.

B.9.- La educación y la sensibilización de la población de la provincia en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

B.10.- La promoción de la educación para el desarrollo en los ámbitos educativos de la provincia de Sevilla.

B.11.- El fomento de una mayor implicación en las tareas de Cooperación para el Desarrollo de los diversos agentes de la cooperación de la provincia de Sevilla.

B.12.- El fomento de la investigación y la formación sobre la realidad de los países en vías de desarrollo y sobre la Cooperación para el Desarrollo.

Art. 4.- Agentes de la Cooperación.

A los efectos del presente Reglamento, se consideran agentes de la Cooperación, los siguientes:

- La Diputación Provincial de Sevilla, sus Sociedades Mercantiles, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales en su caso y en sus distintas modalidades.
- Entidades Locales de la Provincia de Sevilla: en sus distintas modalidades y los Consorcios participados por las Entidades Locales de la Provincia.
- Organizaciones No Gubernamentales, es decir, aquellas entidades privadas, legalmente constituidas y sin ánimo de lucro que tengan entre sus fines o como objeto expreso, según sus propios estatutos, la realización de actividades relacionadas con los ámbitos de actuación de Cooperación Internacional para el desarrollo.

- Otras entidades o instituciones que actúen en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo siempre que estas actuaciones no tengan carácter lucrativo, entre otros, Asociaciones Empresariales, Universidades y Sindicatos.

- Colectivos o contrapartes locales, instituciones públicas y organizaciones de los países empobrecidos.

Art. 5.- Modalidades de la Cooperación para el Desarrollo.

La política de la Diputación Provincial de Sevilla, en materia de Cooperación Internacional para el desarrollo podrá llevarse a cabo a través de tres modalidades:

a) Cooperación Internacional Bilateral Directa: es aquella que es desarrollada directamente por la Diputación Provincial de Sevilla, responsabilizándose de su gestión y de los resultados obtenidos.

b) Cooperación Internacional Bilateral Indirecta: es aquella que se desarrolla o, a través de otras Administraciones Públicas, o bien a través de los demás agentes de la Cooperación Internacional para el desarrollo.

c) Cooperación Internacional Multilateral: se realiza mediante la participación conjunta en programas y aportación de fondos a organismos internacionales que tengan los mismos objetivos que los definidos en el presente Reglamento para la Cooperación Internacional al Desarrollo.

Art.6.- Actuaciones objeto de financiación.

Se establecen cinco líneas de actuación objeto de financiación:

1) Ayudas a proyectos de cooperación presentados por las Entidades Locales de Municipios de la provincia de Sevilla, gestionados directamente por éstos o en colaboración con Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) con implantación en el ámbito provincial.
2) Ayuda a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria presentados y gestionados directamente por la Diputación Provincial de Sevilla, o en colaboración con otros agentes de la Cooperación al Desarrollo.
3) Ayudas a proyectos de Cooperación presentados por Asociaciones privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) con implantación en el ámbito provincial.
4) Ayudas Humanitarias ante situaciones de emergencia causadas por catástrofes naturales, conflictos o guerras.

5) Organización de seminarios y jornadas de cursos técnicos y de sensibilización, relacionados con la Cooperación al Desarrollo y todas aquellas acciones que no estando incluidas en los apartados anteriores, guardan estrecha relación con el objeto regulado en el presente Reglamento.

Art.7.- Educación y Sensibilización.

La Diputación Provincial de Sevilla promoverá acciones de educación para el desarrollo y de sensibilización de la problemática de los países menos desarrollados, con el objetivo de propiciar el compromiso solidario de la sociedad.

Dichas actividades podrán realizarse directamente o en colaboración con organizaciones e instituciones que desarrollen su trabajo en esta área de ámbito provincial.

Art.8.- Financiación de las actuaciones.

La financiación de las acciones a que se hace referencia en este Reglamento se hará con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes de los Capítulos Segundo, Cuarto y Séptimo del Presupuesto General de la Corporación Provincial, en las que se consignarán los fondos destinados a estas ayudas.

Art.9.- Publicidad de la cofinanciación de actividades.

Todas aquellas Instituciones perceptoras de las ayudas reguladas en este Reglamento o aquellas otras que cofinancien sus actividades con fondos de la Diputación Provincial de Sevilla, estarán obligadas a hacer público en todas sus actuaciones la colaboración de la Diputación Provincial.

CAPITULO II
DEL CONSEJO ASESOR DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Art. 10.- Naturaleza.

El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, como Órgano interno de la Diputación tendrá carácter consultivo, deliberante y con capacidad de propuesta, para la identificación y selección de las actividades de Cooperación Internacional y de

seguimiento y valoración de las acciones desarrolladas o subvencionadas. De forma específica tendrá las funciones siguientes:

1) Proponer prioridades y criterios que deberán regir en la concesión de ayudas y subvenciones a proyectos de cooperación.
2) Dictaminar las solicitudes y programas presentados.
3) Dictaminar las propuestas de resolución de concesión de las ayudas y las que reglamentariamente se requieran.
4) Verificar el destino dado a las ayudas y subvenciones mediante su seguimiento y evaluación, de conformidad con los criterios y directrices que al efecto establezca la Intervención de Fondos Provincial.
5) Proponer la celebración de programas de sensibilización y educación para el desarrollo, la solidaridad y la cooperación con los países menos favorecidos.
6) Proponer la organización de encuentros y actividades encaminadas al fomento de la solidaridad y cooperación para el desarrollo, así como la realización y publicación de estudios y documentos con este fin.
7) Proponer la formalización de convenios con otras Administraciones y con Instituciones Públicas y/o Privadas, para la realización de acciones de cooperación.
8) Cualquier otra actuación relacionada con esta materia.

Art. 11.- Composición del Consejo.

El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo estará compuesto por los siguientes miembros:

1) Presidente:
El Excmo. Sr. Presidente de la Diputación de Sevilla.

2) Vicepresidente:
El Diputado/a que sea nombrado por Resolución del Presidente, que sustituirá al Presidente en caso de ausencia.
3) Vocales:
A) El Diputado/a responsable de Área de Acción Social.
B) Los/as portavoces de cada uno de los grupos políticos con representación en la Corporación o Diputados/as en quienes deleguen.

4) Secretario:
El que lo sea de la Corporación o funcionario en quien delegue.
5) El Coordinador de Cooperación Internacional, con voz pero sin voto.
6) Podrán asistir a este Consejo como asesores o colaboradores aquellas personas físicas o jurídicas que coadyuven con sus conocimientos técnicos a la consecución y desarrollo de determinados proyectos, que serán nombrados por el Presidente de la Diputación. Así mismo asistirá el Sr. Interventor General de la Diputación cuando sea convocado a la Sesión.

Art. 12.- Periodicidad de las sesiones.

El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario cada vez que lo estime el Presidente o lo solicite una cuarta parte de sus miembros. En este caso la celebración de la sesión se realizará en el plazo de 15 días hábiles desde que se solicita estando al respecto a lo que para este tipo de sesiones establece la L.B.R.L. respecto al Pleno.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple y tendrán la forma de dictamen o propuesta.

CAPITULO III
AYUDAS A PROYECTOS PRESENTADOS POR ENTIDADES LOCALES Y CONSORCIOS DE LA PROVINCIA

Art. 13.- Finalidad.

Se podrán conceder ayudas y subvenciones mediante el procedimiento establecido en los artículos siguientes, a Entidades Locales y Consorcios de la provincia de Sevilla, para la realización y fomento de actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo, directamente gestionadas por éstas o en colaboración con Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) con implantación en la provincia o en el ámbito geográfico de la Entidad Local.

Art. 14.- Destino de las ayudas.

Las acciones de Cooperación al Desarrollo contempladas en este Capítulo susceptibles de financiación deberán ir dirigidas a países no desarrollados que se

encuentren preferentemente dentro de las áreas geográficas señaladas en el art. 3° de este Reglamento para la obtención de un desarrollo sostenible e integral de la zona.

Art. 15.- Requisitos.

Para poder conceder las ayudas y subvenciones, las Entidades Locales y Consorcios solicitantes deberán cumplir los mismos requisitos que determinan las Bases de Ejecución del Presupuesto para otro tipo de subvenciones y tener prevista la aportación porcentual para la ayuda de Cooperación al Desarrollo y Humanitaria en sus presupuestos.

Las Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) con implantación local o provincial que colaboren con las Entidades Locales en la gestión o realización de proyectos de Cooperación Internacional o Ayuda Humanitaria subvencionados por la Diputación, deberán reunir los requisitos expuestos en el art. 20.

Art. 16.- Requisitos de los proyectos financiables.

Para poder tener acceso a las ayudas reguladas en el presente Reglamento, los proyectos presentados deberán cumplir el siguiente requisito:

- Aportar un mínimo de un 20% para la cofinanciación del proyecto con recursos propios.

Art. 17.- Reglas para la financiación de proyectos.

En orden a la financiación de los proyectos, se establecen las siguientes reglas:

1) Contribución económica de la Diputación de Sevilla.

a) La contribución de la Diputación de Sevilla se materializará mediante subvenciones a fondo perdido hasta un máximo del 80 por ciento del coste total del proyecto.
b) La concesión de una subvención de la Diputación de Sevilla para un proyecto específico es compatible con las obtenidas de cualquier otro tipo de Institución Pública o Privada, aunque los recursos obtenidos no podrán superar el coste total del proyecto.

2) Contribución por cofinanciación.

2.1. El importe de la necesaria contribución económica de la Entidad Local para la cobertura total del presupuesto deberá ser, como mínimo, el 20% del mismo.

2.2. Se podrá considerar como aportación de la entidad solicitante los recursos humanos y materiales con los que se contribuye para la ejecución de la acción a subvencionar y que son susceptibles de valoración.

2.3. Asimismo, podrán considerarse como contribuciones de la contraparte local en el país beneficiario, aquellas aportaciones de recursos que sean imprescindibles como mano de obra, solares, tierras e infraestructuras aportadas.

CAPÍTULO IV
AYUDAS A PROYECTOS PRESENTADOS POR ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (ONG'S)

Art. 18.- Finalidad.

Se podrán conceder ayudas y subvenciones mediante el procedimiento establecido en los artículos siguientes a Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) para la realización y fomento de actividades de Cooperación Internacional para el desarrollo con implantación en la provincia.

Art. 19.- Destino de las ayudas.

Las acciones de Cooperación al Desarrollo contempladas en este Capítulo, susceptibles de financiación deberán ir dirigidas a países no desarrollados, preferentemente a las áreas geográficas contempladas en el art.3° de este Reglamento, para la obtención de un desarrollo sostenible e integral de la zona.

Art. 20.- Requisitos que deben cumplirse.

Para poder conceder las ayudas y subvenciones, a las Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) con implantación local o provincial, deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Tener como fines institucionales la realización de actividades de Cooperación al Desarrollo y el fomento de la solidaridad entre los pueblos.

2) Haber justificado, cuando proceda, adecuadamente las ayudas económicas recibidas con anterioridad por la Diputación de Sevilla para el cumplimiento de análogos fines.
3) Disponer de la estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, acreditando la experiencia operativa necesaria para ello.
4) Estar constituidas validamente e inscritas como Asociaciones o Fundaciones.
5) Tener domicilio social o delegación permanente en la provincia de Sevilla.
6) Estar al corriente en sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y para con la Diputación de Sevilla.

Art. 21.- Reglas para la financiación de proyectos.

En orden a la financiación de los proyectos, se establecen las siguientes reglas:

1) Contribución económica de la Diputación de Sevilla.

1.a.- La contribución de la Diputación de Sevilla se materializará con carácter general mediante subvenciones a fondo perdido hasta un máximo del 80% del coste total del proyecto.

1.b.- La concesión de una subvención de la Diputación de Sevilla para un proyecto específico es compatible con las obtenidas de cualquier otro tipo de Institución Pública o Privada, aunque los recursos obtenidos no podrán superar el total del proyecto.

1.c.- Se podrá considerar como aportación de la entidad solicitante los recursos humanos y materiales con los que se contribuye para la ejecución de la acción a subvencionar, y que son susceptibles de valoración.

En todo caso el resto de financiación del Proyecto no subvencionado por la Diputación de Sevilla deberá quedar acreditado por la ONG antes de la efectiva entrega de la subvención por la Diputación.

1.d.- Asimismo, podrán considerarse como contribuciones de la contraparte local en el país beneficiario, aquellas aportaciones de recursos que sean imprescindibles como mano de obra, solares, tierras e infraestructuras aportadas.

CAPÍTULO V
REQUISITOS COMUNES DE LOS PROYECTOS FINANCIABLES, APLICACIÓN DE LAS AYUDAS Y GASTOS IMPUTABLES

Art. 22.- Requisitos de los proyectos financiables.

Para poder tener acceso a las ayudas reguladas en el presente Reglamento, con carácter general los proyectos presentados deberán reunir los siguientes requisitos:

1)Prever una ejecución con repercusión práctica y cuantificable en la satisfacción de las necesidades básicas de los sectores de la población o zonas más desfavorecidas de los países en vías de desarrollo.

2)Que en su ejecución participen personas físicas o jurídicas de la zona donde se desarrolla la acción y subsidiariamente, y en su caso, del ámbito territorial de la Diputación de Sevilla, o de la Entidad Local solicitante.

Art. 23.- Aplicación de las ayudas y gastos imputables.

Las subvenciones concedidas por la Diputación de Sevilla, que se cargarán a las partidas correspondientes del Presupuesto General de la Diputación, podrán aplicarse a sufragar los gastos que se realicen de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en este artículo.

Se considerarán gastos subvencionables los destinados a la financiación de construcciones, compra de locales, gastos de reformas, adquisición de materiales, suministros y todo tipo de equipamientos, los desplazamientos y estancias relacionadas con la ejecución de las actividades, los gastos propios de funcionamiento originados por el desarrollo del proyecto, así como los gastos de personal, de formación profesional y capacitación de los recursos humanos locales, incluyéndose los costes de estudios realizados por profesionales para la identificación y elaboración del anteproyecto técnico, económico y/o viabilidad de la acción, así como cualquier otro de naturaleza análoga.

El importe máximo a subvencionar para los costes de estudios anteriormente citados no superará el 5% del coste total del proyecto.

Art. 24.- Destino de los bienes adquiridos.

Los bienes, muebles e inmuebles, adquiridos pasarán a ser propiedad de los beneficiarios últimos de la subvención o de la contraparte local que presta los servicios incluidos en el proyecto.

CAPÍTULO VI
DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS SOLICITANTES

Art. 25.- Documentación a presentar con carácter general.

Las Entidades solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

1) Solicitud y formulario de Identificación y Selección del Proyecto debidamente cumplimentado y dirigido al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación de Sevilla.
2) Memoria de las actividades realizadas en este campo en año anterior por la Entidad Local y las entidades colaboradoras.
3) Relación detallada de las subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas para el mismo proyecto o programa, procedentes de cualquier Administración o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales.
4) Plazo de ejecución del Proyecto.

Art. 26.- Documentación a presentar específicamente por Entidades Locales:

- Declaración del órgano competente en la que conste el compromiso de aportar el 20% como mínimo de la cofinanciación.

Art. 27.- Documentación a presentar específicamente por las Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro (ONG'S).

27.1.- Documentos acreditativos, en su caso, de la personalidad jurídica y representatividad de las Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S) colaboradoras, tales como escritura constitutiva o instrumento fundacional, y poder bastanteado de representación, así como acreditación de su inscripción en el registro correspondiente.

27.2.- Certificado de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias y certificación positiva de la Seguridad Social, suscrita por el representante legal de la entidad.

Art. 28.- Plazo de presentación.

Las solicitudes y los formularios de identificación y selección de proyectos, así como el resto de documentación exigida, deberán presentarse en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria para la presentación de proyectos en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art. 29.- Subsanación de defectos o deficiencias.

Si la solicitud y la documentación aportada no reúnen los requisitos exigidos o no se acompañase la necesaria, se requerirá al solicitante para que, previa notificación y en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, previa resolución dictada en dichos términos, según lo preceptuado en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la anterior.

CAPÍTULO VII
DE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ABONO DE LAS CANTIDADES SUBVENCIONADAS

Art. 30.- Valoración y concesión de ayudas.

1) El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo procederá a la valoración y selección de los proyectos y solicitudes presentadas, de acuerdo a los criterios que establezcan las respectivas convocatorias.
2) Las resoluciones de concesión de las ayudas corresponde al Presidente de la Corporación Provincial, a propuesta del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo.
3) El plazo máximo para dictar la resolución será de tres meses a partir de la fecha de terminación del plazo de la convocatoria, entendiéndose desestimadas las solicitudes sobre las que no recaiga resolución expresa dentro de dicho plazo.
4) Los beneficiarios de la subvención deberán aportar certificación del órgano competente para ello justificativa y acreditativa de que se cuenta con los medios suficientes para sufragar el resto del coste del proyecto o programa a realizar, dentro de los diez días siguientes a contar desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda.

Art. 31.- Ejecución de proyectos subvencionados.

Las entidades beneficiarias deberán iniciar la ejecución de los proyectos a partir de un mes desde la recepción de la subvención.

Igualmente la ejecución de los proyectos se atendrá a las siguientes particularidades:

1) La ejecución de un proyecto podrá ser comprobada en cualquier momento por la Diputación de Sevilla, mediante el personal designado a tal efecto.
2) Con carácter general, los proyectos que obtengan una financiación superior a los 60.000 deberán presentar un informe semestral de seguimiento técnico y económico del proyecto, los inferiores a esta cantidad presentarán un informe anual con el seguimiento técnico del proyecto y un seguimiento económico.
3) Al término de la ejecución de cada proyecto, se presentará un informe de Evaluación que incluirá una certificación final de ingresos y gastos suscrita por el Secretario de la Entidad, con el visto bueno de su Presidente.
4) Los informes de seguimiento se presentarán en un plazo máximo de 45 días hábiles desde la finalización del periodo y los informes finales se presentarán en un plazo máximo de tres meses desde la finalización del proyecto.

Art. 32.- Revocación de las ayudas.

El incumplimiento, por las entidades subvencionadas, de las condiciones expresadas en este Reglamento, y en el resto de las disposiciones que resultasen de aplicación, así como la duplicidad de subvenciones, constituirá causa determinante de revocación del acuerdo de concesión de la ayuda por parte de la Diputación de Sevilla, debiendo procederse al reintegro de su importe conforme a los trámites legales establecidos, sin menoscabo de proyectos cofinanciados desde su origen o desarrollo.

Art. 33.- Modificación de Proyectos.

La Entidad solicitante deberá informar inmediatamente, y siempre antes de la finalización del Proyecto, sobre cualquier circunstancia que pueda afectar sustancialmente al desarrollo previsto del proyecto, debiendo ser aprobada, en su caso, cualquier modificación por el Presidente de la Diputación de Sevilla.

Art. 34.- Reinversión de ingresos.

Si los proyectos subvencionados generasen ingresos, los mismos deberán reinvertirse en las mismas áreas de actuación contempladas en el programa, dando cuenta de ello a la Diputación Provincial de Sevilla, dictándose la correspondiente Resolución de la Presidencia a propuesta del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo.

CAPITULO VIII
AYUDA TÉCNICA Y PROYECTOS GESTIONADOS DIRECTAMENTE POR LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA O EN COLABORACIÓN CON EL RESTO DE AGENTES DE LA COOPERACIÓN

Art. 35.- Ayuda Técnica.

Las Entidades Locales de la provincia podrán solicitar ayuda técnica a la Diputación para aquellos proyectos de Cooperación Internacional que, por su envergadura o dificultad, así lo requieran, que será prestada por las respectivas Áreas de la Diputación.

Art. 36.- Proyectos de Cooperación gestionados por la Diputación.

Por iniciativa de la Diputación de Sevilla, se podrán llevar a cabo proyectos de Cooperación al Desarrollo, gestionados directamente por ésta o en colaboración con el resto de Agentes de Cooperación al Desarrollo.

Los Proyectos de Cooperación Internacional gestionados directamente por la Diputación de Sevilla deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Se desarrollarán de acuerdo con convenios y protocolos de colaboración o hermanamientos con instituciones de los países destinatarios.
2) Serán presentados y justificados por la institución del país destinatario o por su representación legal en España.
3) Deberán contar preceptivamente con el informe favorable del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo.
   Los proyectos a que se refiere este artículo y que se realicen en colaboración con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro (ONG'S), deberán cumplir los requisitos previstos en el Art. 20° del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

AYUDAS DE EMERGENCIA EN CASO DE EXTREMA NECESIDAD PROVOCADOS POR CATÁSTROFES NATURALES O CONFLICTOS BÉLICOS Y AYUDA HUMANITARIA

Art. 37.- Ayudas en catástrofes naturales y de emergencia.

En los supuestos de catástrofes naturales, conflictos, guerras o situaciones de extrema necesidad, el Presidente de la Diputación, podrá conceder ayudas urgentes tendentes a paliar los efectos negativos producidos como consecuencia de estos eventos.

En el caso de ayudas humanitarias de emergencia motivadas por epidemias o calamidades públicas, el Presidente de la Diputación de Sevilla tendrá la facultad de resolver lo procedente, informando de ello al Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo.

La concesión de estas ayudas no estará sometida a los trámites establecidos en el presente documento, elaborándose un informe donde se contengan las razones de la concesión que será presentado al Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, inmediatamente posterior a la Resolución de la Presidencia.

CAPITULO X
DE LOS ACUERDOS DE COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES, INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y PAÍSES EUROPEOS

Art. 38.- Acuerdos de cofinanciación.

La Diputación de Sevilla podrá establecer acuerdos para cofinanciar programas de desarrollo a favor de los países en vías de desarrollo con la Administración Central, Comunidad Autónoma de Andalucía, otras Comunidades Autónomas, regiones europeas, instituciones internacionales y otras personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o internacionales, previo cumplimiento de las normas que resultaren de aplicación.

CAPÍTULO XI
DE LAS CANTIDADES DESTINADAS A COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO Y AYUDAS DE EMERGENCIA.

Art. 39.- Distribución de ayudas.

El importe total consignado en los presupuestos de la Diputación de Sevilla para ayuda a los países menos favorecidos se distribuirá de la siguiente manera:

1) El 40% para subvencionar proyectos de Cooperación al Desarrollo que presenten las Entidades Locales de la Provincia y Consorcios o en colaboración con Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONĠS).
2) El 30% del total de la cantidad consignada, para financiar Proyectos presentados y gestionados directamente por la Diputación Provincial de Sevilla, o en colaboración con el resto de agentes de la Cooperación al Desarrollo.
3) El 25% para subvencionar proyectos de Cooperación al Desarrollo que presenten las Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONĠS).
4) El 5% para ayudas humanitarias de emergencia ante situaciones causadas por catástrofes naturales, conflictos o guerras y para ayuda humanitaria urgente en caso de epidemias o calamidades.

Del porcentaje a que se refiere el apartado 2) anterior se podrá destinar una cantidad, no superior al 5 por ciento del total, destinada a gastos de supervisión y seguimiento de los proyectos en los países destinatarios de las ayudas que podrán ser realizadas por empresas externas o por el propio personal técnico de la Diputación.

En el caso de que no se agoten los fondos adscritos a cada uno de los apartados anteriores por no darse las circunstancias que en los mismos se prevén. El Consejo Asesor podrá destinar estos recursos a otros contemplados en este artículo que lo precisen.

CAPÍTULO XII
CONVOCATORIA ANUAL

Art. 40.- Tramitación.

En el primer cuatrimestre de cada año se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia las convocatorias dirigidas tanto a las Entidades Locales de la provincia

como a las Entidades Privadas sin ánimo de lucro (ONG'S), para que, en el plazo fijado puedan solicitar subvenciones con cargo a la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo con el contenido de este Reglamento y aportar los proyectos y la documentación oportunos.

Dichas convocatorias deberán ser aprobadas mediante Resolución de la Presidencia previo informe de Secretaría e Intervención.

Art. 41.- Plazo para resolver.

El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo propondrá al Presidente de la Corporación la adopción de las Resoluciones sobre los proyectos que vayan a ser subvencionados antes del primero de Julio de cada año, una vez emitidos los preceptivos informes de la Intervención y la Secretaría General de la Corporación.

Art. 42.- Abono de las ayudas.

Una vez aprobadas las subvenciones concedidas, la tramitación de las siguientes fases del gasto, en cuanto al reconocimiento de obligaciones y su pago se realizarán cuando se solicite de la Intervención Provincial, con los requisitos establecidos en el artículo 31.

Con carácter general, los pagos de las subvenciones se realizarán de una sola vez en un plazo máximo de tres meses tras la notificación de la Resolución. En todo momento se podrá conocer el estado de los fondos de la ayuda subvencionada y demostrar los gastos e ingresos imputados inequívocamente al Proyecto.

Previamente, cuando la subvención sea para una Entidad Local, ésta deberá justificar en el plazo de 15 días, una vez comunicada la aprobación de la subvención, la retención de créditos del porcentaje que tenga que aportar al Proyecto.

Art. 43.- Evaluación, Seguimiento y Control de las acciones y proyectos de Cooperación al Desarrollo.

La Diputación Provincial de Sevilla, establecerá los mecanismos de control y evaluación que garanticen la legalidad, eficacia y eficiencia en el uso de los fondos públicos, verificando por tanto, el resultado y el beneficio que está teniendo en la erradicación de la pobreza y en la población a la que van destinados.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- En lo no previsto en las presentes normas regirá y habrá de observarse lo que dispongan, sobre la concesión de subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial en cada momento, y la normativa a la que se refiere el artículo 1 de este Reglamento.

SEGUNDA.- Contra la Resolución que ponga fin al procedimiento de concesión de ayudas y subvenciones reguladas en este Reglamento se podrán interponer los recursos que procedan según la vigente legislación de régimen local con el carácter y plazos en la misma fijados.

TERCERA.- En la interpretación y aplicación de los preceptos de este Reglamento se estará al significado y alcance que para los conceptos básicos en el utilizados que se concretan en el Anexo al mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga y sustituye el "Reglamento por el que se establecen normas en materia de distribución de fondos destinados a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y ayuda humanitaria a países del tercer mundo", aprobado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de 3 de febrero de 2000 y publicado en el B.O.P. n°53 de 6 de Marzo de 2000.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de la publicación de su texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, y tendrá vigencia indefinida hasta que se produzca su modificación o derogación, total o parcial.

ANEXO DE CONCEPTOS.

1.- Contraparte local:

Institución o Entidad encargada de desarrollar el proyecto en el país destinatario de la ayuda.

2.- Hermanamiento:

Protocolo de amistad y colaboración que se firma entre dos entidades afines para el desarrollo de los objetivos que se fijen.

3.- Países menos favorecidos:

Países del tercer mundo en los que su ubicación geográfica o su hábitat natural representan un obstáculo para su desarrollo.

4.- Países no desarrollados:

Aquellos que, pese a sus posibilidades potenciales, carecen de medios para desarrollarse.

5.- Países en vías de desarrollo:

Aquellos que han comenzado a desarrollar sus riquezas.

6.- Desarrollo sostenible:

Aquel que se realiza de acuerdo con las peculiaridades económicas, sociales y culturales propias y es respetuoso con el medio ambiente.

2.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DEPENDIENTES DEL CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS (BOP nº 251, de 29/10/2002)

1. DEFINICIÓN

Los Centros de Tratamiento Ambulatorio son Centros especializados en la atención a los problemas derivados de las drogodependencias y adicciones del Área de Asuntos Sociales de la Diputación de Sevilla.

Su principal objetivo es la corrección terapéutica de los problemas relacionados con las drogodependencias y la minimización de daños asociados al consumo de drogas y conductas adictivas. Desarrollan, además, actividades de información, prevención, programas de incorporación social y la coordinación técnica del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones en cada Provincia.

Los Centros de Tratamiento Ambulatorio dependientes del Centro Provincial de Drogodependencias, se estructuran de la siguiente manera:

SEVILLA CAPITAL:

- C.T.A. Polígono Norte
- C.T.A. Polígono Sur
- C.T.A. Torreblanca
- C.T.A. Miraflóres.

SEVILLA PROVINCIA:

- C.T.A. Camas
- C.T.A. Cantillana
- C.T.A. Coria del Río
- C.T.A. Lora del Río
- C.T.A. La Rinconada

2.- ADMISIONES AL TRATAMIENTO

Serán admitidos para iniciar tratamiento en el Centro aquellos usuarios afectados por problemas de drogodependencias y /o adicciones que así lo demanden, independientemente del ámbito geográfico en el que residan.

3.- BAJAS EN EL TRATAMIENTO/PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

Causarán baja en su proceso de tratamiento con el Centro aquellos usuarios que presenten alguna de las siguientes incidencias:

a) Causar Alta Terapéutica por el logro de objetivos propuestos, consensuados con el usuario.
b) Derivación a otro centro ambulatorio por cambio en la residencia del usuario.
c) Abandono del tratamiento por parte del usuario, manifestado en pérdida de su contacto con el Centro durante más de 6 meses.
d) Cese en el tratamiento cuando se provoca grave alteración en el Centro, ya sea por violencia frente a las personas o a las instalaciones.

4.- HORARIOS DEL CENTRO

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes en horario de 8'00 a 15'00 horas para el desarrollo de las distintas tareas asignadas a sus profesionales. La actividad asistencial dirigida a los usuarios se realizará en horario de 9'00 a 14'00 horas.

5.- DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Los derechos de los usuarios son:

5.1.- Al respeto a su persona, libertad, dignidad e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, sexo, morales , económicas o ideológicas.

5.2.- Al acceso libre y gratuito al Centro, mediante cita concertada con el mismo, para tratamiento de su problemática, según los criterios de sectorización debidamente marcados.

5.3.- A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con la utilización o estancia en los Programas Terapéuticos en los que participe a través del Centro.

5.4.- A que se le dé, en términos comprensibles para él y sus familiares o allegados, información completa sobre su proceso terapéutico, incluyendo diagnóstico, pronóstico y alternativas de tratamiento. En caso de incapacidad completa o parcial para ejercer este derecho, podrá requerir la información su familiar más allegado o el que sea legalmente responsable.

5.5.- A la información sobre los servicios de atención a que pueda acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.

5.6.- A ser advertido sobre si los datos de su evaluación y tratamiento van a ser utilizados en un proyecto docente o de investigación, que en ningún caso podrá comportar perjuicios para el usuario. De cualquier forma, será imprescindible, en estos casos, la autorización previa del usuario y la conformidad del terapeuta y de la dirección del Centro.

5.7.- A conocer los nombres completos y la cualificación de los profesionales que componen el equipo terapéutico, así como las características del régimen interno del Centro que le atiende.

5.8.- A que se le entregue informe acreditativo de su proceso terapéutico cuando lo solicite o cuando haya una exigencia.

5.9.- A formular quejas y reclamaciones verbalmente a la dirección del Centro o a través de Hojas de Reclamaciones.

5.10.- A la libre elección entre las opciones de tratamiento que le presenten los terapeutas del Centro, tras debate y valoración de las mimas.

5.11.- A mantener el contacto con un terapeuta del equipo que actuará como interlocutor del mismo en el proceso terapéutico.

5.12.- A que quede constancia por escrito de su proceso terapéutico.

5.13.- A negarse al tratamiento, debiendo para ello solicitar el Alta Voluntaria.

5.14.- A que se le proporcione documento de Alta Terapéutica al finalizar el tratamiento con el Centro (siempre que lo solicite)

6.- DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios del Centro tienen el deber:

6.1 De respetar al equipo técnico del Centro y al resto de los usuarios, no estando permitida la violencia física ni verbal.

6.2.- De cuidar y colaborar con el buen uso de las instalaciones, equipamiento y habitabilidad del Centro.

6.3.- De cumplir el plan terapéutico indicado para cada usuario, asistiendo a sesiones, revisiones y cuantas actividades terapéuticas acuerde con su terapeuta, además de realizar controles toxicológicos.

6.4.- De no distribuir ni consumir drogas, incluido el alcohol, en los accesos y dependencias del Centro.

6.5.- De anular las citas con al menos 24 horas de antelación, o de ponerse en contacto de inmediato con el Centro si ha faltado a una cita por causas imprevistas.

6.6.- De no mantener tratamientos con diferentes Centros al mismo tiempo.

7.- FAMILIAS/TUTORES DE LOS USUARIOS.

Los familiares o tutores de los usuarios se beneficiarán de las actividades terapéuticas del Centro, participando en cuantas sesiones de terapia o de asesoramiento se planifiquen con ellos. De no mediar prohibición expresa de los pacientes mayores de edad, serán informados de las incidencias derivadas del tratamiento, así como de las altas, derivaciones o finalización del proceso terapéutico por parte del usuario.

8.- RÉGIMEN ECONÓMICO

8.1.- El Centro es de titularidad pública y todas las actividades terapéuticas desarrolladas con los usuarios se harán en condiciones de gratuidad.

8.2.- Se excluyen de esta condición y, por tanto, se consideran gastos ajenos al Centro:

a) Los gastos de desplazamiento del usuario hasta el Centro para la realización del tratamiento.

b) Los posibles gastos derivados de tratamientos farmacológicos prescritos en el Centro dentro del proceso terapéutico.
c) Los gastos de desplazamiento o de tipo personal (útiles de aseo, ropa, tabaco, etc.) en el caso de que se acuerde con el usuario un ingreso en cualquier recurso de la red pública dentro de su proceso terapéutico.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Dirección del Centro Provincial de Drogodependencias para la adopción de las medidas complementarias que requiere la ejecución de las presentes normas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en las presentes normas se estaría a lo dispuesto en la Ley 4/1997 de Prevención y Asistencia en materia de Drogas, Ley 1/2001 que modifica la Ley anterior y Orden de 28 de julio de 2000, de la Consejería de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios Sociales de Andalucía.

2.7. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

PRIMERA: DEFINICIÓN.

La Red Corporativa de Telecomunicaciones tiene como objetivo conseguir la unión telefónica e informática de la Diputación Provincial de Sevilla, sus Organismos Autónomos y Empresas participadas, así como con los Ayuntamientos de su Provincia, en orden a conseguir la prestación global del servicio de Telecomunicaciones en la Provincia de Sevilla.

Esta prestación global se fracciona en dos grande lotes:

Lote 1): Constituido por los Servicios de Telecomunicaciones de Telefonía Fija y de Datos.

Lote 2): Constituido por el Servicio de Telecomunicaciones de Telefonía Móvil.

SEGUNDA: MIEMBROS.

En la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, están integradas los siguientes Organismos y Entidades participadas por ella:

Casa de la Provincia.
Fundación Giménez Fernández.
Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF).
Sociedad Provincial de Informática (INPRO).
Sociedad Sevilla Siglo XXI, S.A.
Sociedad Sevilla Activa, S.A.
Sevilla Rural, Turismo de la Provincia de Sevilla, S.A.

Asimismo pueden integrarse en ellas, las siguientes Entidades:

Los Ayuntamiento de la Provincia de Sevilla.
Las Mancomunidades y otras Entidades de ámbito supramunicipal de la Provincia de Sevilla.
Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.

TERCERA: PROCEDIMIENTO.

El Ayuntamiento o Entidad interesado dirigirá solicitud al Presidente de la Diputación Provincial expresando su voluntad de integrarse en la Red Corporativa.

Dicha solicitud, una vez informada por el Director de los Servicios y por el Comité de Seguimiento de la Red, se elevará a la Presidencia de la Diputación, para la firma del Convenio de Adhesión entre la Diputación y la Entidad, según el texto del Convenio Marco aprobado por el Pleno de la Diputación, en sesión de 6 de junio de 2002, produciéndose así la incorporación formal de la Entidad a la Red Corporativa.

CUARTA: OBLIGACIONES.

Las obligaciones que asume la Entidad integrada en la Red Corporativa son las que aparecen recogidas en el correspondiente Convenio de adhesión.

QUINTA: DURACIÓN.

La permanencia en la Red Corporativa de la Entidad tendrá la duración que se especifique en Convenio de adhesión, pudiendo cesar en el momento en que así lo manifieste expresamente la Entidad interesada, mediante escrito dirigido en tal sentido a la Presidencia de la Diputación, una vez hayan transcurrido como mínimos, dos años, desde que se produzca la incorporación real y efectiva a la Red.

2.8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP Nº189, de 14/08/2004)

PREÁMBULO

EL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES (C.I.E) es un Servicio Provincial adscrito al Área de Juventud, del que es titular responsable la Diputación de Sevilla, cuyo objetivo fundamental es el de fomentar y promocionar el espíritu emprendedor y la creación de empresas entre los jóvenes de la Provincia.

El C.I.E. promueve el acompañamiento al emprendedor desde la Aidea de proyecto empresarial viable. Los nuevos emprendedores reciben asesoramiento para poner en marcha su Plan de Empresa, formación gerencial y tutoría durante la primera etapa de actividades, ofreciéndoseles, además, la posibilidad de ubicar temporalmente sus empresas en el propio Centro, para finalmente, asesorarles en la búsqueda de una implantación definitiva.

En definitiva, el C.I.E. es un espacio organizado creado para prestar apoyo a las nuevas iniciativas empresariales, a través del cual se favorezca el nacimiento, crecimiento y expansión de nuevas empresas con la finalidad última de generar empleo e impulsar el desarrollo económico de nuestra Provincia.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. Definición.

1. El Centro de Iniciativas Empresariales se define como un centro de servicios integrales para el apoyo a los jóvenes con vocación de emprendedores de la Provincia de Sevilla, mediante la puesta a disposición de recursos que les permitan desarrollar y consolidar sus ideas empresariales.

2. La sede del C.I.E. se sitúa en el Complejo Educativo José María Blanco White, Ctra. Isla Menor, s/n, Bellavista (Sevilla), perteneciente a la Diputación Provincial de Sevilla.

Artículo 2. Objetivos.

Son objetivos básicos del C.I.E. los siguientes:

1. Fomentar y promocionar el espíritu emprendedor, potenciando la creación de empresas y actuando como catalizador de las diferentes acciones que se puedan realizar en la Provincia en relación con el autoempleo.

2. Asesorar y tutorar a los nuevos empresarios, posibilitando, además, la ubicación temporal de sus empresas en el propio Centro a fin de contribuir a la viabilidad de sus proyectos.

3. Colaborar con organismos públicos, locales, provinciales o regionales, instituciones financieras y organizaciones empresariales con la finalidad de aglutinar esfuerzos para la creación y desarrollo de nuevas empresas dentro de su respectivo ámbito geográfico.

TITULO I.
USUARIOS Y COLABORADORES DEL C.I.E.

Artículo 3. Usuarios internos.

Podrán ser usuarios internos empresas de reciente creación o en proceso de constitución, que desarrollen su actividad en ámbitos preferentemente relacionados con el sector de las Nuevas Tecnologías.

Artículo 4. Usuarios externos.

Son emprendedores con una iniciativa empresarial relacionada preferentemente con el sector de las Nuevas Tecnologías y empresas ya constituidas inmersas en procesos de adaptación y modernización tecnológica que deseen utilizar los servicios y espacios comunes de forma eventual para actuaciones relacionadas con sus actividades empresariales.

Artículo 5. Colaboradores.

Son aquellas personas físicas o entidades públicas o privadas que colaboran, previa suscripción de convenio de Colaboración con la Diputación de Sevilla, en el desarrollo de los objetivos del Centro en las áreas tecnológicas, financieras o de formación.

Artículo 6. Solicitud de prestación del servicio.

1.- Las empresas o empresarios que, cumpliendo los requisitos establecidos en el art. 3, estén interesadas en ser usuarios internos deberán presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud en modelo establecido al efecto, dirigido al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla.
b) Escritura de constitución y estatutos o acreditación de su inscripción. En su caso, acreditación del proceso de creación en el que se encuentren.
c) Proyecto con un plan de negocios.
d) Acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.- Las empresas o empresarios, que cumpliendo con los requisitos previstos en el art. 4, estén interesadas en recibir servicios como usuarios externos deberán presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud en modelo establecido al efecto, dirigido al Sr. Presidente de la Diputación.
b) Escritura de constitución y estatutos o acreditación de su inscripción. En su caso, acreditación del proceso de creación en el que se encuentren.
c) Memoria de las actividades que desarrolla la empresa y de las que pretende llevar a cabo al utilizar el servicio.
d) Acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3.- La Presidencia de la Diputación de Sevilla, examinadas las solicitudes presentadas, y la viabilidad del proyecto empresarial, teniendo en cuenta las disponibilidades del servicio y el informe previo de los Servicios Técnicos del Área de Juventud, dictará Resolución autorizando o denegando la prestación del servicio.

La Resolución de autorización especificará los servicios que se prestan, espacios que se utilizan, inventario de los bienes a utilizar, duración de la prestación, y fianza que debe depositar el usuario previamente al inicio de los servicios, así como la liquidación del precio público que corresponda de acuerdo con la ordenanza Fiscal.

TITULO II

ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CIE

Artículo 7. Clasificación.

Constituyen espacios y servicios del CIE los siguientes:

1. Espacios y servicios físicos.
2. Espacios y servicios virtuales.

CAPITULO PRIMERO
Espacios y Servicios Físicos.

Articulo 8. Constituyen espacios y servicios físicos del CIE los espacios de explotación de iniciativas empresariales, los espacios de participación y los espacios y servicios comunes.

Articulo 9. Espacios de explotación.

El espacio de explotación o área de desarrollo de iniciativas es la zona destinada exclusivamente al desarrollo de las iniciativas empresariales que lo soliciten y hayan sido autorizadas mediante Resolución del Presidente en la forma y condiciones que se establecen en este Reglamento.

Estas zonas son oficinas acondicionadas para el desarrollo de una actividad empresarial equipadas con el mobiliario básico y equipamiento informático que se relacione y con las características que se definan en la correspondiente Resolución de la Presidencia.

Artículo 10. Espacios de participación.

El espacio de participación está formado por las Aulas de Formación Teórica y Práctica, Salas de Reuniones y Salón Multiusos.

Artículo 11. Espacios y Servicios Comunes.

Son aquellas pertenencias, espacios, instalaciones y servicios que, integrándose en el CIE o en el Complejo Educativo Blanco White, son por su naturaleza susceptibles de uso común por los usuarios necesarios para el adecuado funcionamiento del CIE.

Son *servicios comunes* los siguientes:

- Conserjería
- Servicios de recepción, atención de visitas, centralita de teléfonos, correo y mensajería.
- Mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones.
- Asistencia telemática.
- Utilización de fotocopiadora, fax, mensajería, equipos de proyección y videoconferencia y otras comunicaciones, que sean proporcionados por el CIE.

CAPITULO SEGUNDO
Espacios y servicios virtuales

Artículo 12. Son espacios y servicios virtuales los siguientes:

a) Los que el CIE presta a través del dominio http://www.dipusevilla.es a todos los usuarios

b) El espacio web, de 5 Mb y la cuenta de correo electrónico que el CIE ofrece a los usuarios.

c) El espacio en la web del CIE para la colocación de un link de acceso a su página web.

CAPITULO TERCERO
Condiciones de uso

Artículo 13. Los usuarios utilizarán los espacios y servicios del CIE de acuerdo con las condiciones establecidas en este Reglamento de forma que no impidan o dificulten a los demás usuarios y al personal del Centro el uso de los mismos.

Para el correcto desarrollo de las actividades en todos los espacios se evitarán ruidos, voces y todo lo que, en general, pueda perturbar la actividad normal de trabajo de los usuarios y demás personal del CIE.

Artículo 14. Uso del espacio de explotación.

1. La empresa alojada no podrá alterar ni introducir en el espacio de explotación elementos distintos a los determinados en la Resolución del Presidente por la que se autoriza la prestación del servicio.

2. El espacio de explotación deberá tener una utilización efectiva, durante un mínimo de 15/20 horas semanales, para la realización de las actividades relacionadas con el desarrollo de las iniciativas que conste en la Resolución del Presidente que autorice la prestación del servicio.

3. La empresa observará la diligencia debida en el uso del espacio de explotación y del inmueble y en sus relaciones con los demás usuarios, personal del CIE, etc., y mantendrá el módulo en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad, limpieza y en estado de utilización efectiva.

4. Serán de cuenta de la empresa usuaria los gastos individualizables correspondientes al uso del espacio de explotación y al desarrollo de su actividad, incluidos los tributos, tasas que graven el inicio y el desarrollo de su actividad, así como los gastos de consumo telefónico y de cualquier otra índole que les pudiera corresponder.

5. La Dirección del Área de Juventud, a través de sus Servicios Técnicos, se reserva la facultad de inspeccionar el espacio de explotación para comprobar el estado de conservación del mismo y ordenar las reparaciones que se consideren necesarias para mantener dicho espacio en buen estado de conservación.

6. No se podrán manipular ni alterar los distintos equipamientos de carácter informático, audiovisual o de cualquier otra índole del CIE., ni introducir programas no autorizados oficialmente.

Artículo 15. Uso del espacio de participación.

El espacio de participación, aulas de formación teórica y práctica, las salas de reuniones y el salón multiusos, podrá ser utilizado por los usuarios y colaboradores, mediante solicitud previa con al menos dos días de antelación.

Artículo 16. Uso de los espacios comunes.

La reserva de las instalaciones comunes se hará con una antelación mínima de dos días, teniendo preferencia las reservas según su orden de solicitud. Las reservas, que por causa excepcional, se hagan en un plazo inferior al indicado, deberán ser autorizadas por los responsables del Centro.

Artículo 17. Uso de los espacios y servicios virtuales.

1.- Los usuarios internos del CIE podrán disponer en el espacio virtual cie.com, de un espacio web de 5 Mb, que podrá ser ampliado previa aprobación de la Dirección del Área.

2.- El mencionado espacio y la cuenta de correo deberán ser dedicados exclusivamente al desarrollo de la actividad del usuario interno en el CIE y no podrá ser utilizado con ningún otro fin.

3.- La denominación de la dirección web deberá ser: http://www.denominaciónempresa.cie.dipusevilla.es.

4.- En el espacio web del usuario existirá en su página principal un acceso directo a la dirección del CIE virtual y una reproducción del logotipo de la Diputación de Sevilla, con una dimensión mínima de 200x200 pixel.

5.- La información que se aloje en los espacios web cedidos a los usuarios, estará supervisada por el CIE, siendo responsables, en todo caso, los titulares de dicha información.

Esta información no podrá tener contenidos que sean contrarios, menosprecien o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades públicas, que induzcan, inciten o promuevan actuaciones delictivas o que sean contrarias a la

ley, la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público, así como que constituyan publicidad ilícita, engañosa o desleal y, en general, que constituyan competencia desleal.

Este apartado será de aplicación a la información de los colaboradores, a cuya página haga el CIE un link.

6.- A cada uno de las usuarios internos se les facilitará una cuenta de correo del tipo denominación del usuario@dipusevilla.es, pudiendo solicitar que se le instalen otras de forma adicional previo pago de la cantidad establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

7.- Los usuarios que demanden exclusivamente espacio virtual disfrutarán de dicho espacio durante un periodo de 3 meses prorrogable en función de las disponibilidades y número de solicitudes de dicho espacio.

TITULO III
OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO PRIMERO
Del régimen de responsabilidad de los usuarios

Artículo 18. Los usuarios responderán de cualquier tipo de responsabilidad en la que puedan incurrir en el ejercicio de su actividad, sin que la Diputación de Sevilla asuma responsabilidad alguna.

Asimismo responderá de los daños que, con ocasión del uso del espacio de explotación y del desarrollo de su actividad, ocasione en los servicios y espacios comunes y de participación y en el de explotación. Dichos daños deberán ser reparados por el usuario en un plazo de 7 días a partir de aquél en que se produzca el desperfecto, y en caso de no hacerlo podrá la Diputación Provincial de Sevilla proceder a la reparación a su costa.

Artículo 19. El usuario deberá recabar todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad. y deberá estar al corriente en el pago de las obligaciones que le correspondan ante los diversos Organismos Públicos y Privados.

Artículo 20. Los usuarios deberán contratar:

- Una póliza de seguro que permita cubrir posibles daños y robos de material y elementos de trabajo, no teniendo la Diputación de Sevilla ningún tipo de responsabilidad en las situaciones anómalas que se pudieran producir en este sentido.

- Una póliza de responsabilidad civil que le permita afrontar los posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionar al Centro o a terceros, no teniendo la Diputación de Sevilla ningún tipo de responsabilidad en las situaciones anómalas que se pudieran producir en este sentido.

Artículo 21. El usuario interno estará obligada a depositar una fianza por la cuantía que se determine mediante la Resolución del Presidente que autorice la prestación del servicio. De no existir motivo para la ejecución de la fianza, está se devolverá a su depositante, en el momento que deje de ser usuario del CIE, una vez realizada la liquidación de sus cuentas. En las posibles prórrogas o cambios en los servicios utilizados se actualizará el valor de la fianza depositada.

Artículo 22.- Comunicación, Publicidad e Imagen. Cualquier acción en la que pueda aparecer referencias a la Diputación y al Área de Juventud, deberá contar con la aprobación de la Dirección del Área y ajustarse al manual de Imagen Corporativa de la Diputación.

CAPITULO SEGUNDO
Permanencia, horario y acreditaciones

Artículo 23. Tiempo de permanencia.

La utilización de los módulos empresariales se establecerá, mediante la Resolución del Presidente que autorice la prestación del servicio, por un tiempo no superior a doce meses, que podrá ser prorrogado hasta un máximo de tres años.

Artículo 24. Horario.

1.- El CIE permanecerá abierto entre las 8:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes, como norma general, pudiéndose adelantar la apertura o retrasar el cierre en razón de las necesidades o actividades a desarrollar por los usuarios. Si algún usuario necesitara permanecer o acceder al Centro en un horario distinto al indicado, deberá

solicitarlo a la Dirección del Área, quien adoptará la decisión oportuna teniendo en cuenta la razón alegada.

2.- El horario de los servicios internos del CIE, excluídos los servicios compartidos con el Complejo Educativo, será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Artículo 25. Acreditaciones.

1.- Cada usuario interno, al inicio de la actividad, entregará a los responsables del Centro la lista del personal de la empresa que accederá a las instalaciones del CIE, así como la matrícula de sus vehículos, facilitándoseles una tarjeta identificativa.

2.- A los usuarios externos, se les expedirá una tarjeta de identificación de usuario (visita), previa solicitud de la misma, una vez que se haya acordado el acceso de éstos a los distintos espacios, equipos y servicios del centro, posibilitándole la utilización de los mismos.

3.- La tarjeta se entregará a título oneroso en préstamo, siendo devuelta en todo caso, al finalizar la actividad para la que se concedió, excepto en el caso de pérdida, destrucción o desaparición, debiendo los usuarios abonar los gastos derivados de la emisión de la nueva tarjeta.

CAPÍTULO TERCERO
Del seguimiento y control

Artículo 26. Objeto.

Se establece un procedimiento de seguimiento y control de las iniciativas instaladas en los espacios de explotación del CÍE, con el fin de hacer una evaluación continua de las actividades realizadas para el desarrollo del proyecto empresarial.

Los usuarios internos deberán colaborar para que la indicada función de seguimiento y control sea eficaz, asistiendo a las reuniones que sean citados y aportando toda la información y documentación requerida para poder valorar la evolución empresarial de la iniciativa respectiva.

Artículo 27. Criterios.

Los técnicos del CÍE llevarán a cabo esta labor tomando como referencia la puesta en marcha y cumplimiento del plan de Empresa, evaluando en cada momento el trabajo y avances realizados en cada campo de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Tiempo de aprovechamiento del espacio físico.
b) Utilización de las Nuevas Tecnologías en el desarrollo de su proyecto empresarial (Diseño página Wb, etc.).
c) Número de contactos con clientes y proveedores.
d) Realización efectiva de la previsión económica y viabilidad del proyecto.

Artículo 28. Procedimiento.

Los técnicos del CIE desarrollarán las acciones siguientes dirigidas a verificar el debido aprovechamiento por las empresas instaladas en los espacios de explotación del CÍE:

1. Mensualmente se llevará a cabo una reunión con cada uno de las usuarios internos para examinar la evolución de su actividad tomando como punto de referencia los datos que se derivan de los criterios del artículo anterior.

2.Trimestralmente el CIE realizará un estudio en el que se valoren los progresos que haya efectuado cada usuario interno en virtud de los datos obtenidos de cada una de las reuniones mensuales.

TITULO IV
DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 29.

1. Serán causas de pérdida de la condición de usuario del CIE las siguientes:

a. La falta de aprovechamiento del espacio y la ausencia de progreso en la evolución de la iniciativa empresarial.

b. La extinción de la personalidad jurídica, en su caso, de la Sociedad o Entidad ubicada.
c. La declaración de quiebra o suspensión de pagos.
d. El cambio de la actividad empresarial desarrollada por el usuario interno sin previa autorización por Resolución del Presidente.
e. La utilización del espacio virtual cedido para fines distintos de los establecidos como objeto de su actividad empresarial.

f. No tener las autorizaciones y licencias requeridas para el ejercicio de su actividad.
g. La finalización del tiempo de prestación del servicio.
h. La renuncia de la iniciativa empresarial a continuar utilizando los servicios del CIE.
i. La sanción de pérdida de la condición de usuario.

2. La decisión de pérdida de la condición de usuario será adoptada por la Presidencia de la Diputación de Sevilla a propuesta de la Dirección del Área e implica el abandono por parte del usuario del espacio de explotación o virtual en el plazo, forma y condiciones establecidas en la indicada Resolución, sin que la misma comporte indemnización alguna a favor de aquél.

3. En caso de renuncia, el usuario deberá comunicar a la Dirección del Área por escrito y con una antelación mínima de 15 días su voluntad de abandonar el espacio de explotación y/o virtual utilizado.

TITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 30.- Las infracciones al presente Reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- El impedimento del uso del servicio por parte de otra u otras personas con derecho a su utilización.

- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del CÍE o de otros espacios dependientes de la Diputación de Sevilla.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del CIE.
- Falsear u ocultar datos en relación con el desarrollo de la actividad empresarial y el uso de los espacios y servicios del CIE.
- Hacer uso indebido del mobiliario, espacios y servicios del CÍE o del C.E. Blanco White o perturbar las actividades del mismo.
- La sustracción de bienes propiedad de la Diputación, del personal o de otro usuario.
- Demora injustificada en el pago de las mensualidades.

- Introducir en los módulos empresariales elementos no autorizados.

Artículo 31. Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de los daños causados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del CÍE o de otros espacios dependientes de la Diputación de Sevilla.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de los servicios del CIE por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de los servicios del CIE.

Artículo 32. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades o indemnizaciones a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las infracciones mencionadas, serán las siguientes:

Por faltas leves: multa de hasta 750 €.

Por faltas graves: multa de hasta 1500 €.

Por faltas muy graves: expulsión del Centro o multa de hasta 3000 €.

En todo caso se aplicará el procedimiento previsto en el R.D. 1.398/93 de 4 de agosto y en lo recogido en el Título IX de la Ley 30/92 de 26 de noviembre y en la Ley 57/2003, de 16 de noviembre.

2.9. REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN PARA USUARIOS DE LA RED CORPORATIVA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP N°37, de 15/02/2006)

La extensión de las nuevas tecnologías aplicadas al desempeño de la actividad laboral ha puesto a disposición de los trabajadores de la Diputación de Sevilla y de sus Organismos Autónomos y Sociedades Instrumentales recursos informáticos que deben usarse de forma racional y eficiente. Es necesario, pues, implantar en el ámbito de la Corporación un modelo homogéneo de utilización de estas tecnologías con el objetivo de mejorar la gestión administrativa y la prestación de servicios a los ciudadanos y Ayuntamientos de la provincia, además de prevenir las prácticas incorrectas derivadas de una utilización particular de los medios informáticos públicos y, especialmente, aquéllas que puedan poner en riesgo la seguridad de los sistemas informáticos.

La garantía de legalidad, eficacia y eficiencia en la utilización de los sistemas de información, la fluidez de las comunicaciones informáticas, internas y externas, de la Diputación de Sevilla y la protección de las bases de datos que contengan datos personales de los ciudadanos para la gestión de los distintos procedimientos administrativos, así como de otros archivos sensibles para el funcionamiento de la Diputación, requieren establecer las pautas de comportamiento de los empleados públicos en la utilización de los sistemas y equipos informáticos. Finalmente, se ha de asegurar que el uso de los distintos programas informáticos se haga respetando las condiciones establecidas en sus licencias de uso, garantizando de esta manera los derechos de los autores intelectuales.

1. Objeto.

1.1 Facilitar el máximo aprovechamiento de los medios informáticos en la actuación de la Diputación de Sevilla.

1.2 Asegurar la protección de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, de las personas que tienen acceso a los recursos informáticos

de la Diputación de Sevilla y la confidencialidad de la información protegiendo el derecho a la intimidad.

1.3 Mejorar los servicios que la Diputación de Sevilla presta a los ciudadanos propiciando una gestión eficiente de los procesos incluidos en los sistemas de información y redes de comunicaciones con las que opera.

1.4 Proteger los sistemas de información y los datos que contienen de los riesgos derivados de manipulaciones incorrectas o inadecuadas de los usuarios.

1.5 Garantizar que las herramientas que la Diputación de Sevilla entrega a sus empleados se utilicen para el trabajo y no para otras funciones para las que no han sido suministradas.

2. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

2.1 Diputación de Sevilla: Todos los servicios dependientes de la Diputación y de sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles Provinciales.

2.2 Redes de comunicación: Infraestructura de telecomunicación accesible para los usuarios, tanto de acceso a la Red Corporativa como de acceso a la Red Provincial, correo electrónico o cualquier otro instrumento de transmisión telemática o de acceso a la información mediante la conexión de medios informáticos que sean propiedad o estén bajo supervisión de la Diputación.

2.3 Red Corporativa: Red formada por todas las Áreas y ubicaciones de la Diputación de Sevilla.

2.4 Red Provincial: Red constituida por la Red Corporativa más las redes de los Ayuntamientos, Mancomunidades y otras entidades dependientes de las Administraciones Locales de la provincia de Sevilla.

2.5 Usuarios: Toda persona física que tenga autorizado el acceso a la Red Corporativa y/o la Red Provincial; esta autorización, en lo referente a altas, traslados y bajas, se hará en base a la información facilitada por el Área de Recursos Humanos y será visada por el Director del Área afectada, en los casos de altas y bajas, y por los Directores de las Áreas de salida y de destino en los traslados.

2.6 Recursos informáticos: Todos los medios de cualquier naturaleza, físicos, lógicos o humanos, que intervienen en los sistemas de información y en las redes de comunicaciones (ordenador, escáner, impresora, sistema operativo, software de ofimática, etc.)

2.7 Aplicación informática: Programa o conjunto de programas informáticos, necesarios para el desarrollo de las funciones de los usuarios, que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información. En esta definición se incluyen tanto las verticales (aplicaciones propias de la gestión), como las horizontales (software de tipo general como ofimática, correo electrónico, etc.).

3. Ámbito de aplicación.

3.1 Las normas que integran este Reglamento serán de aplicación a todos los usuarios cualquiera que sea el nivel o función que ejerzan en la Red Corporativa

3.2 Las normas que integran este Reglamento serán de aplicación para todo uso de los sistemas de información y redes de comunicación de la Diputación de Sevilla.

4. Utilización de los equipos informáticos.

4.1 La Diputación de Sevilla pondrá a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. En consecuencia, dichos equipos informáticos no estarán destinados al uso personal o extraprofesional de los usuarios y éstos no gozarán del uso privativo de los mismos.

4.2 Los usuarios deberán destinar los equipos informáticos de que sean provistos a usos compatibles con la finalidad de las funciones del servicio al que se encuentren adscritos y que correspondan a su trabajo.

4.3 Los usuarios deberán cuidar los equipos informáticos que les sean facilitados, sin alterarlos ni modificarlos.

4.4 Los usuarios no tienen permitido conectar a los equipos informáticos que se les provea otros equipos distintos de los que tengan instalados, ni modificar sus funcionalidades.

4.5 Los usuarios en ningún caso podrán acceder físicamente al interior de los PC's que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones; sólo personal autorizado por la SPI (Sociedad Provincial de Informática) podrá hacerlo para labores de reparación, instalación o mantenimiento.

4.6 Los usuarios sólo podrán usar equipos que estén directamente especificados por la Diputación.

4.7 Los usuarios deberán abstenerse de manipular los mecanismos de seguridad instalados en los PC's, tanto a nivel físico (hardware) como lógico (software).

5. Utilización de las aplicaciones informáticas.

5.1 Los usuarios deben usar exclusivamente las aplicaciones informáticas o versiones de software instaladas en sus equipos por la Diputación. Además, están obligados a seguir las instrucciones o normas que la misma establezca para su empleo. En todo caso, la utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinada a satisfacer las obligaciones laborales y con el propósito para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no pueden utilizarse con fines personales o privados.

5.2 La Diputación de Sevilla será la responsable de configurar el sistema operativo, definir las aplicaciones informáticas de uso estandarizado y proceder a su instalación o desinstalación. Sólo tras autorización expresa, dada las características o naturaleza de las aplicaciones informáticas, podrán los usuarios efectuar directamente su instalación. En el caso de necesitar, para un puesto concreto, un software determinado que no forme parte de las aplicaciones Corporativas, el Director del Área afectada autorizará su instalación por parte del personal técnico de la SPI aportando la correspondiente licencia de uso o, en su caso, el importe correspondiente.

5.3 Las aplicaciones informáticas están protegidas por la propiedad intelectual, por lo tanto queda terminantemente prohibido su uso, reproducción, modificación, transformación, cesión o comunicación, sin la debida autorización, con finalidad externa a la propia de la Diputación. En el caso de licencias GNU/GLP podrán ser suministradas por la Diputación de Sevilla para el uso particular en el domicilio del usuario; estas licencias, por su propia naturaleza de código libre y sin

costes, podrán ser copiadas, modificadas y distribuidas por el personal desde su domicilio.

5.4 Queda prohibida cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria en el trabajo; así, debe excluirse la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, vídeos, comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general, aquellos que atenten contra la dignidad de la persona.

5.5 Los usuarios están obligados a cumplir las medidas de seguridad diseñadas por la Diputación, así como las prevenciones que al efecto se establezcan. Por tanto, no podrán desactivar los programas antivirus ni sus actualizaciones; tampoco podrán introducir voluntariamente programas, virus, macros o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar alteración o daño en los recursos informáticos de la Diputación de Sevilla o en los de terceros.

5.6 El acceso a la red está protegido, para todos los usuarios, por una identificación y una contraseña. Tendrá un periodo de validez determinado por la SPI según las necesidades que se detecten. La contraseña sólo es reconocida por el usuario (ni siquiera los administradores de la red pueden conocerla) y es responsabilidad suya mantenerla en secreto y cambiarla según la solicite el sistema. Las contraseñas nuevas deben ser distintas a las utilizadas durante el último año.

Esta contraseña es garantía de acceso para el usuario y si se desprende un problema o mal uso de las herramientas (según lo descrito en este documento) será por una mala utilización de la contraseña y, por tanto, responsabilidad del usuario.

5.7 Los usuarios están obligados a utilizar, para la prevención de la entrada en los Sistemas de Información de cualquier elemento destinado a alterar o dañar los recursos informáticos, exclusivamente los programas antivirus y sus respectivas actualizaciones u otros sistemas de seguridad que sean instalados por la Diputación.

6. Utilización de la información incorporada a los sistemas.

6.1 La información albergada en los servidores de la Diputación, o que circule a través de su red mediante elementos de comunicación o transmisión que sean de su propiedad o le hayan sido confiados, tiene carácter confidencial. Las Áreas y Organismos generadores de la información serán responsables de la misma y del cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

Asimismo, serán responsables de autorizar los permisos y niveles de acceso a la información que serán asignados por la SPI.

6.2 Los usuarios están obligados a proteger la información evitando envíos no autorizados al exterior, incluyendo esta noción tanto el acceso como la visualización de la misma. Una especial consideración de confidencialidad, en función de lo determinado en la LOPD, corresponde a ficheros o información que contengan datos de carácter personal.

6.3 El conocimiento por los usuarios de la información reseñada en el punto 6.1 no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad o derecho de copia de la misma, por lo que queda expresamente prohibido la extracción total o parcial en cualquier medio, informático o no, de la información sin la autorización documentada por parte del responsable de ésta. Según lo indicado anteriormente, su uso debe ser estrictamente oficial y profesional.

6.4 Los usuarios con acceso a información y datos deben usarlos únicamente para las operaciones para las que fueron generados e incorporados, sin destinarlos a otros fines o incurrir en actividades que puedan considerarse ilícitas o ilegales. Asimismo, sólo deben acceder a aquellos datos y recursos que precisen para el ejercicio de las funciones que les correspondan, y efectuar sólo los tratamientos que sean precisos para el cumplimiento de los fines del servicio al que estén adscritos. Para ello, se dispondrá de perfiles de acceso y una segmentación conveniente, tanto de los usuarios como de las necesidades de información.

6.5 Los usuarios están obligados a proteger la información y los datos a los que tienen acceso. Esta protección debe prevenir el empleo de operaciones que puedan producir una alteración indebida, inutilización o destrucción, robo o uso no autorizado; en suma, cualquier acción que pueda dañar los datos, aplicaciones informáticas y documentos electrónicos propios de la Diputación.

6.6 Los usuarios, conforme a las instrucciones que reciban, utilizarán los medios o programas de salvaguarda que les facilite la Diputación de Sevilla con la finalidad de garantizar la integridad y seguridad de los equipos informáticos, de las aplicaciones informáticas y de la información que contengan. En cualquier caso, no intentarán descifrar claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervengan en los procesos telemáticos. La información deberá residir únicamente en los servidores asignados al usuario por la SPI y será responsabilidad de ésta la obtención de las copias de respaldo y su custodia, para lo

que la Diputación de Sevilla suministrará a la SPI las ubicaciones adecuadas a tal fin. La información que resida en el almacenamiento del puesto de trabajo no es responsabilidad de la SPI y no tendrá copias de respaldo.

6.7 Con respecto a los portátiles, la SPI proveerá a los usuarios de las herramientas necesarias para la sincronización de éstos con los servidores y, por tanto, la inclusión de la información en la política de copias de respaldo. Durante el período entre sincronizaciones la responsabilidad de la custodia de la información será únicamente del usuario.

6.8 Los usuarios están obligados a notificar cualquier incidencia o anomalía en el uso de los medios informáticos que detecten: pérdida de información, de listados o de disquetes, acceso no autorizado, uso de su identificador de usuario o de su contraseña, introducción de virus, recuperación de datos, desaparición de soportes informáticos y, en general, toda situación que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los sistemas de información.

6.9 Cualquier fichero que se introduzca en la Red Corporativa o en el puesto de trabajo del usuario a través de soportes automatizados, Internet, correo electrónico o cualquier otro medio deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a la propiedad intelectual, el control antivirus y la protección de datos de carácter personal.

6.10 Se evitará la ubicación de ficheros que contengan datos de carácter personal en los PC's de usuarios. Los usuarios sólo podrán crear ficheros temporales que contengan datos de carácter personal cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones; en todo caso, deberán ser eliminados cuando hayan dejado de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados.

6.11 Toda salida de información que contenga datos de carácter personal, sea en soportes informáticos, correo electrónico, portátiles, etc., sólo podrá realizarse por personal autorizado formalmente por el responsable del fichero, siempre cumpliendo la normativa vigente que garantiza los niveles de protección. Existirá un registro donde queden anotadas las autorizaciones.

6.12 Los usuarios autorizados a manejar soportes que contengan datos de carácter personal deben guardarlos en lugar seguro, especialmente finalizada la jornada laboral. En todo caso, una vez concluida la finalidad de las tareas a las que

estaban destinados estarán obligados a su devolución inmediata a la SPI para su custodia o destrucción.

6.13 Si un usuario finaliza su relación funcionarial o laboral con la Diputación, o se traslada de puesto de trabajo, deberá dejar sin perjudicar todas las aplicaciones informáticas, ficheros, información, datos y documentos electrónicos que haya utilizado en su actividad profesional a disposición de su responsable inmediato para que, con la colaboración de la SPI, se pongan a disposición del nuevo usuario que los necesite.

6.14 Finalizada la relación funcionarial o laboral con la Diputación, el trabajador dejará de tener acceso a los equipos informáticos y a la información incorporada a los mismos, debiendo devolver aquellos que se encuentren en su posesión. Seguirá obligado a mantener la máxima reserva y confidencialidad, no sólo de la información y documentos, sino también de las claves, análisis y aplicaciones informáticas. La responsabilidad de comunicar esta nueva situación a la SPI corresponderá al Área de Recursos Humanos.

6.15 Se dará a conocer a los usuarios los Documentos de Seguridad e instrucciones que fijen las normas de seguridad físicas y lógicas, con expresión de las funciones y obligaciones de aquellos que tengan acceso a datos de carácter personal y, en todo caso, las consecuencias que conllevan su incumplimiento. La decisión acerca de los trabajadores que podrán acceder a dichos datos corresponderá a los Directores de Área que comunicarán a la SPI la correspondiente autorización.

7. Acceso a la información.

7.1 Todo usuario con acceso a un sistema de información dispondrá de una única autorización de acceso, personal e intransferible, compuesta al menos de identificador de usuario y contraseña. Estos permitirán una identificación individual, evitándose registros duplicados o múltiples.

7.2 Los usuarios deben custodiar convenientemente su identificador de usuario y su contraseña, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad relacionada con el uso de su acceso personal autorizado.

7.3 Si los usuarios sospechan que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona deberá proceder inmediatamente al cambio de contraseña y a notificar la correspondiente incidencia.

7.4 Los usuarios no deben intentar obtener otros derechos de acceso al suyo personal, ni utilizar ningún otro acceso autorizado que corresponda a otro usuario, aunque disponga de la autorización de éste. En caso de necesidad, la SPI, mediante autorización del responsable jerárquico, proveerá una solución temporal de acuerdo a sus instrucciones.

8. Acceso a las redes de comunicación.

8.1 La conexión de los usuarios a las redes de comunicación será facilitada por la Diputación.

8.2 Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de comunicaciones por otros medios distintos a los definidos y administrados por la Diputación.

8.3 Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de comunicaciones con cualquier equipo informático distinto a los instalados para tal fin por la Diputación. El personal externo que deba conectarse a los entornos corporativos desde sus equipos requerirá la autorización y, en su caso, la supervisión del responsable de los sistemas de información pertinente.

9. Acceso a Internet.

9.1 Los usuarios accederán a Internet empleando exclusivamente los medios y la red establecida a tal efecto por la Diputación de Sevilla, quedando expresamente prohibida cualquier otra modalidad de acceso a la red, salvo autorización expresa de la Dirección de Área correspondiente.

9.2 Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la Red Corporativa tendrán una finalidad profesional. En este sentido, cada usuario autorizado empleará estas conexiones exclusivamente para el ejercicio de las tareas y actividades que corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.

9.3 No deberá accederse en ningún caso a direcciones de Internet que tengan un contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana. A estos efectos, la

Diputación de Sevilla podrá restringir el acceso a determinados servidores de contenidos en Internet.

9.4 Las autorizaciones de acceso a Internet se concederán de acuerdo con las funciones del puesto que desempeñe el usuario, produciéndose una segmentación de perfiles que habilite las conexiones.

9.5 La Diputación de Sevilla, por motivos de seguridad y rendimiento de la red, regulará y controlará los accesos a Internet. Se podrá proceder a monitorizar las direcciones de acceso y el tiempo de conexión de los usuarios a Internet, así como la limitación de su uso en razón de las funciones que ejerza.

9.6 La Diputación de Sevilla registrará todos los accesos a servidores de la red, incluyendo, al menos, la información de direcciones de páginas visitadas, fecha y hora, ficheros descargados, usuario y puesto desde el que se ha efectuado la conexión.

9.7 Quedan terminantemente prohibidas la instalación de proxys por los usuarios y la manipulación de la configuración de la conexión a Internet y del navegador.

9.8 Las transferencias de datos desde o a Internet se realizarán exclusivamente cuando lo exija el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Los usuarios deberán tener en cuenta, antes de utilizar la información proveniente de la red, si dicho uso es conforme a las normas que protegen la propiedad intelectual e industrial; en caso contrario, la responsabilidad les corresponderá exclusivamente.

10. Correo electrónico.

10.1 La Diputación de Sevilla suministrará a cada usuario una dirección individual de correo electrónico, procediendo a instalar y configurar un cliente de correo para su utilización. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una clave personal.

10.2 Los usuarios tienen prohibido terminantemente el uso en las redes de comunicación de otras cuentas de correo electrónico distintas a las facilitadas por la Diputación.

10.3 La utilización por los usuarios del correo electrónico habilitado por la Diputación de Sevilla es estrictamente profesional, es decir, para el ejercicio de las

funciones propias del puesto de trabajo que desempeñen y, además, limitado en tamaño del envío y del buzón; así mismo, este buzón tiene, salvo casos claramente necesarios, una temporalidad máxima de seis meses, por lo que toda la información que almacene durante un periodo superior al señalado se borrará automáticamente.

10.4 Los usuarios tienen prohibido expresamente el acceso a cuentas de correo que no le hayan sido asignadas. Para que un usuario distinto pueda acceder a una cuenta de correo será preciso que el titular de ésta lo autorice por escrito, salvo los supuestos de cuentas de correo asociadas a puestos de carácter genérico.

10.5 Los usuarios no pueden interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otros usuarios.

10.6 Queda prohibido para todos los usuarios el uso abusivo del correo electrónico, utilizando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios contra la dignidad humana. Asimismo, queda prohibido el envío deliberado de cualquier clase de programa o virus que puedan causar perjuicios en los sistemas de información de la Diputación de Sevilla o de terceros.

10.7 Los usuarios tienen prohibido el uso abusivo del sistema de listas de correo para el envío de mensajes de forma masiva o piramidal.

10.8 Con la finalización de la relación funcionarial o laboral, que habrá de ser comunicada a la SPI por el Área de Recursos Humanos, se interrumpirá el acceso a la cuenta de correo del usuario. Al cesar un usuario, antes de borrar la información, se revisará con el responsable jerárquico que deberá indicar por escrito su destino.

11. Del personal con responsabilidades en los sistemas de información.

11.1 Los trabajadores adscritos a puestos de trabajo que impliquen funciones de diseño, desarrollo, operación o administración de los sistemas de información y de las redes de comunicación quedarán exentos del cumplimiento de aquellas instrucciones contenidas en este Reglamento que interfieran en su cometido. La autorización correspondiente será comunicada, por escrito, por la dirección de la SPI a los interesados, quienes se comprometerán, igualmente por escrito, a cumplir las normas de confidencialidad necesarias.

11.2 El personal autorizado no podrá utilizar la información o los datos aprovechando sus privilegios de administración; sólo podrán acceder a ficheros ajenos

previa autorización de su responsable y, exclusivamente, para el ejercicio de las funciones que le correspondan.

11.3 La SPI custodiará con especial cuidado identificadores y contraseñas que den acceso a los sistemas con privilegio de administrador. Esta información estará custodiada piramidalmente y la clave vértice se conservará en caja fuerte, verificándose su integridad, al menos, mensualmente.

11.4 La SPI procurará que la información almacenada y tratada por los sistemas de información sea salvaguardada mediante copias de seguridad para la recuperación periódica de datos. Las copias de seguridad se harán diariamente, de lunes a jueves, de forma diferencial; estas copias tendrán una temporalidad semanal. Los viernes se hará una copia íntegra, con temporalidad mensual. El último viernes de cada mes se hará una copia completa, con una temporalidad anual. La copia mensual de diciembre se mantendrá durante un periodo de cinco años.

11.5 La SPI velará porque los soportes informáticos estén convenientemente registrados en un inventario actualizado, así como porque se cumpla escrupulosamente el control de acceso restringido a personal autorizado en los locales, edificios y recintos en que se encuentren los sistemas de almacenamiento y servidores. Si personal no autorizado para el acceso habitual, por necesidad de su trabajo, necesitara acceder a estas dependencias, deberá ser autorizado expresamente y acompañado por personal autorizado. Este acceso debe quedar registrado y documentado.

11.6 El personal autorizado notificará cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecten, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades, excepto a la persona autorizada que reciba el encargo de realizar los trabajos para su corrección.

12. El uso de certificados digitales.

12.1 La Diputación de Sevilla implantará mediante los procedimientos oportunos el uso de la firma electrónica de acuerdo con Adenda suscrita el 2 de febrero de 2005, al Convenio de Colaboración entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

12.2 La Diputación, mediante los mecanismos formales y técnicos que considere oportunos, podrá comprobar, de forma periódica o cuando resulte

conveniente por razones específicas de seguridad o del servicio, la correcta utilización de todos los sistemas de información y redes de comunicación.

13. La exigencia de responsabilidades.

La Diputación, cuando detectare en el uso de los medios informáticos actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para la exigencia de las responsabilidades legales que correspondan.

14. Sobre el conocimiento de las instrucciones.

Todos los usuarios de los sistemas de información y redes de comunicaciones que sean propiedad o estén bajo la supervisión de la Diputación de Sevilla están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

2.10. REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 63 de 18/03/2021)

El presente Reglamento regula el procedimiento de formación de las bolsas de empleo para la cobertura temporal de las distintas categorías de plaza de la Diputación de Sevilla. A partir de los listados de personas integrantes de las distintas bolsas de empleo por categorías de plaza correspondientes a personal funcionario y laboral, se producirá la cobertura de las necesidades temporales de empleo de la Corporación, tanto en lo referido a nombramientos de funcionarios interinos como en lo relativo a contrataciones laborales temporales.

En este Reglamento, se pretende un doble objetivo: Por un lado, la conformación de bolsas por aquellas personas que han demostrado –tras la participación en procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla–, el mérito y la capacidad por la superación de algún o algunos de los ejercicios de la fase de oposición, y por otro, la conformación de bolsas por aquellas personas que posean antigüedad en esta Corporación y que cuentan con una experiencia en el desarrollo de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo.

La experiencia en la aplicación del anterior Reglamento de la Bolsa de Empleo en la Diputación de Sevilla ha puesto de manifiesto un elevado grado de consenso respecto de la necesidad de la reforma que mediante este nuevo texto se propone. Una reforma orientada, fundamentalmente, a conciliar el interés del servicio en la regularidad y correcto desempeño del mismo con el legítimo interés profesional y personal de los integrantes de la bolsa de empleo en su condición de actuales o potenciales empleadas o empleados públicos en virtud de un vínculo de carácter temporal, bien funcionarial o bien laboral. Teniendo presente las mencionadas premisas se han introducido mejoras técnicas, a fin de agilizar la gestión de las diferentes bolsas de empleo de la Corporación.

Por otra parte, y en relación a la finalidad que se pretende, el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que: «En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad

reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de Ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios».

En cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, este Reglamento se justifica por razones de interés general, dado que constituye el instrumento normativo que ha de servir a la finalidad esencial de proveer a la Diputación de Sevilla de los recursos humanos necesarios en aquellas categorías de plaza en que se precise la cobertura temporal, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que señala que la misma podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos, en orden a una adecuada prestación del servicio público en aquellos casos en los que la legislación vigente regula las distintas modalidades de vinculación de carácter temporal con la Administración Pública y, con respeto, en todo caso, a los principios constitucionales de acceso al empleo público.

Respecto al principio de proporcionalidad, el proyecto de Reglamento objeto es proporcional en relación a los fines que se persiguen ya que contiene la regulación imprescindible para establecer la correcta gestión de las necesidades de empleo temporal, agilizando la selección de aspirantes para cubrir dichas necesidades de empleo, garantizando que los aspirantes conozcan su orden de prelación con objeto de una futura contratación temporal o nombramiento interino por parte de esta Corporación y estableciendo un sistema de «Bolsas Subsidiarias» para determinadas categorías de plaza, –Bolsas subsidiarias nacidas como consecuencia de procesos selectivos «ad hoc»–, con objeto de subsanar la falta de personal que pudiera concurrir y así disponer de forma rápida y urgente de empleados funcionarios interinos o laborales temporales, que resulten necesarios en un momento determinado.

En relación al principio de seguridad jurídica, 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, recoge en sus artículos 10 y 11 las circunstancias por las que las Administraciones Públicas pueden nombrar personal funcionario interino o formalizar contratos de trabajo para la cobertura de las necesidades urgentes de personal.

— Por un lado, los nombramientos o contratos deben ser ofrecidos a las

personas que acrediten el mérito y la capacidad, de acuerdo con los artículo 103.3 de la Constitución Española de 1.978; artículo 4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el artículo 55.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Además, la consideración de los servicios prestados –es decir, la antigüedad de las personas empleadas públicas de esta Corporación–, tal y como establece la Sentencia del Tribunal Constitucional 83/2000, de 27 de marzo, no es ajena a los conceptos de mérito y capacidad del artículo 103.3 de la Constitución Española, ya que el tiempo efectivo de servicios puede reflejar la aptitud o capacidad del aspirante para desarrollar una función o empleo público y suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden ser reconocidos y valorados por la Administración convocante.

De otro lado, el principio de transparencia se consigue garantizar, teniendo en cuenta que los nombramientos o contratos a llevar a cabo han de respetar los principios de publicidad y transparencia contenidos:

• En la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
• Y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Asimismo, y tal y como queda recogido en el artículo 13 de la presente propuesta normativa, se proporcionará información a los integrantes de las distintas bolsas de empleo temporal, de manera que se facilite, a quien lo requiera, su posición en las mismas. Las personas que no estén empleadas en esta Corporación, podrán consultar todo lo referente a las bolsas de empleo temporal, accediendo a la página web de la Diputación de Sevilla.

Adicionalmente, se informará al Comité de Empresa y a la Junta de Personal así como, a la representación sindical en dichos órganos, de los contratos que se tramiten.

Finalmente, en relación al principio de eficiencia, este proyecto normativo no

establece ninguna carga administrativa añadida para la ciudadanía derivada de su aplicación, al haber procedido a diseñar la elaboración de oficio de las listas que integrarán a las personas susceptibles de ser incorporadas en las bolsas de empleo temporal previstas en el presente Reglamento; dándose así además cumplimiento al derecho del artículo 13.1.d) de la Ley 39/2015 «A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas».

En definitiva, el presente Reglamento viene a agilizar el procedimiento establecido en el anterior Reglamento, facilitando además a las personas a las personas integrantes su inclusión en la bolsa de empleo temporal, dado que la elaboración de la misma se hará de oficio por esta Corporación.

Artículo 1.—Formación de las bolsas de empleo.

1.1. Criterios de conformación de las bolsas de empleo.

De conformidad con el acuerdo alcanzado sobre bolsas de empleo entre la representación de la Corporación y la representación social en sede de la Mesa General de Negociación del día 27 de julio de 2020, se formarán dos bolsas de empleo (bolsa dual) por cada categoría de plaza, en función de los siguientes criterios, que se aplicarán según el orden establecido en el punto 1.4 del presente artículo del presente Reglamento:

a) Bolsa conformada según el criterio de puntuación obtenido en procesos selectivos, en el marco de una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla.

Se tendrá en cuenta la puntuación total obtenida en los procesos selectivos derivados de Ofertas de Empleo Público de la Diputación de Sevilla desde 2014, conforme al baremo recogido en el punto 1.2 a) del presente artículo.

b) Bolsa conformada según el criterio de antigüedad en la Diputación Provincial de Sevilla.

Se tendrá en cuenta para la inclusión en este apartado el tiempo acumulado de prestación de servicios en la Diputación de Sevilla en la categoría de plaza a la que se opte. No será tenido en cuenta el tiempo trabajado en entidades instrumentales de esta Corporación.

El tiempo mínimo de antigüedad para la inclusión en la bolsa conforme a este criterio será de tres años, teniendo en cuenta la adquirida a fecha de 31 de diciembre de 2020.

1.2. Puntuación o prelación de los criterios de conformación de las bolsas de empleo.

La puntuación o prelación a tener en cuenta en cada una de estas dos bolsas de empleo, se establecerá de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Puntuación del criterio de superación de pruebas en procesos selectivos, derivados de Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Sevilla.

Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en ejercicios aprobados de Ofertas de Empleo Público desde el año 2014 en esta Corporación de la categoría correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Puntuación obtenida en la superación de uno o más ejercicios (máximo 10 puntos):
- Superación de un primer ejercicio en la fase de oposición:
  - Por la obtención de 5 a 5'99 puntos en el ejercicio superado: 1 punto.
  - Por la obtención de 6 a 6'99 puntos en el ejercicio superado: 2 puntos.
  - Por la obtención de 7 a 7'99 puntos en el ejercicio superado: 3 puntos.
  - Por la obtención de 8 a 8'99 puntos en el ejercicio superado: 4 puntos.
  - Por la obtención de 9 a 10 puntos en el ejercicio superado: 5 puntos.
- Superación del segundo ejercicio en la fase de oposición, que conste de tres ejercicios:
  - Por la obtención de 5 a 5'99 puntos en el ejercicio superado: 5,5 puntos.
  - Por la obtención de 6 a 6'99 puntos en el ejercicio superado: 6 puntos.
  - Por la obtención de 7 a 7'99 puntos en el ejercicio superado: 6,5 puntos.
  - Por la obtención de 8 a 8'99 puntos en el ejercicio superado: 7 puntos.
  - Por la obtención de 9 a 10 puntos en el ejercicio superado: 7,5 puntos.
- Superación de la fase de oposición completa (2 o 3 ejercicios, según que esta fase cuente con uno u otro número de ejercicios), sin haber obtenido plaza:
  - Por la obtención de 5 a 5'99 puntos en el 2.° ejercicio superado (cuando se trate de fase de oposición con 2 ejercicios), o en la media entre el 2.° y el 3. er ejercicio (cuando se trate de 3 ejercicios): 8 puntos.
  - Por la obtención de 6 a 6'99 puntos en el 2.° ejercicio superado(cuando se trate de fase de oposición con 2 ejercicios), o en la media entre el 2.° y el 3. er ejercicio (cuando se trate de 3 ejercicios): 8,5 puntos.

— Por la obtención de 7 a 7'99 puntos en el 2.° ejercicio superado(cuando se trate de fase de oposición con 2 ejercicios), o en la media entre el 2.° y el 3. er ejercicio (cuando se trate de 3 ejercicios): 9 puntos.
— Por la obtención de 8 a 8'99 puntos en el 2.° ejercicio superado (cuando se trate de fase de oposición con 2 ejercicios), o en la media entre el 2.° y el 3. er ejercicio(cuando se trate de 3 ejercicios): 9,5 puntos.
— Por la obtención de 9 a 10 puntos en el 2.° ejercicio superado (cuando se trate de fase de oposición con 2 ejercicios), o en la media entre el 2.° y el 3. er ejercicio(cuando se trate de 3 ejercicios)o: 10 puntos.

Si la media aritmética resultante del 2.° y 3.° ejercicio arrojara un número decimal, se redondeará al número entero superior cuando el decimal fuera igual o superior a 5.

Las bolsas derivadas del criterio de puntuación de procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público quedarán sin efecto por aquellas que se conformen para la misma categoría de plaza como consecuencia de la finalización de la fase de Oposición de nuevos procesos selectivos de Ofertas de Empleo Público que se celebren con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

No obstante lo anterior, en las bolsas que se conformen con la utilización de los resultados de la fase de Oposición de las Ofertas de Empleo Público pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2014 a 2019, será tenida en cuenta para cada persona aspirante la mejor puntuación que obtenga en cualquiera de los procesos selectivos a los que concurra en la categoría de plaza de que se trate.

b) Prelación del criterio de antigüedad en la Diputación de Sevilla.

Este criterio de prelación según la antigüedad se tendrá en cuenta por una sola vez y según la antigüedad acumulada de años, meses y días a la fecha de 31 de diciembre de 2020.

Las bolsas derivadas del criterio de antigüedad en la Diputación Provincia de Sevilla, permanecerán inalterables y fijas desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

c) Criterio de desempate.

En el caso de que se produjera empate en cualquiera de ambas bolsas de empleo existentes por categoría de plaza (la correspondiente al criterio de antigüedad en la Diputación de Sevilla y la correspondiente al criterio de puntuación por superación

en procesos selectivos derivados de una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla), el empate se dirimirá a favor de la persona aspirante de mayor edad.

1.3. Personal con discapacidad.

Las personas con discapacidad se integrarán en cada una de las bolsas creadas por categoría de plaza: En la bolsa según criterio de antigüedad, cumpliendo el requisito de poseer 3 años de servicios efectivos; y en la bolsa según criterio de puntuación enmarcado en una OEP de la Diputación de Sevilla, superando procesos selectivos reservados a personas con discapacidad.

1.4. Orden de los llamamientos.

1) Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino o una contratación temporal laboral, se efectuará el llamamiento de la bolsa dual (esto es, la bolsa conformada según el criterio de puntuación de la fase de Oposición de procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla y la bolsa conformada según el criterio de antigüedad en la Diputación de Sevilla) de una misma categoría de plaza, de tal forma que se comience en primer lugar por la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición en procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla, y, en segundo lugar, por la correspondiente a la antigüedad y así de manera alterna y sucesiva, con la salvedad de agotamiento de una de las dos bolsas, en cuyo caso se continuarán los llamamientos con cargo a la bolsa subsistente.

No obstante, cuando conste que la fecha de finalización de prestación de servicios de un integrante de la bolsa que ocupe un puesto superior al de la persona a la que se efectuaría la oferta, sea inferior o igual a 10 días, se establecerá la preferencia de este último, salvo que el puesto haya de ocuparse en un período inferior al indicado por razones de urgencia.

2) En el caso de que se agote una de las dos bolsas integrantes de la bolsa dual por categoría de plaza, conformadas según los dos criterios establecidos al efecto –(puntuación en el marco de una Oferta de Empleo Público y antigüedad)–, o en el caso de que no haya podido conformarse una de ellas, para el llamamiento se acudirá exclusivamente de la bolsa subsistente o existente; y solo cuando ya ésta esté agotada se procederá a la aplicación de las bolsas subsidiarias contempladas en el punto 1.6 del presente Reglamento.

3) La bolsa creada por criterio de puntuación obtenida en la fase de Oposición de los procesos selectivos en el marco de una Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Sevilla, –integrante de la bolsa dual por categoría de plaza–, se conformará de manera alterna con las personas que hayan participado en procesos selectivos de Turno Libre y con aquellas que hayan participado en procesos selectivos del Turno de Discapacidad; correspondiendo el primer puesto a la persona aspirante que haya superado procesos selectivos de Turno Libre, y el segundo puesto a que haya superado procesos selectivos del Turno de Discapacidad, y así de manera alterna y sucesiva.

1.5. Bolsas únicas conjuntas para determinadas categorías de plaza.

1) Para el caso de las Agrupaciones Profesionales de personal funcionario y el Grupo I de personal laboral, se conformarán bolsas únicas en las categorías de plaza de Personal de Actividades Domésticas, Personal de Servicios Generales y Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, en cada una de las cuales y de conformidad con lo establecido al respecto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Diputación de Sevilla, se integrarán las siguientes categorías:

— Actividades Domésticas: Fregador/a, Lavandero/a, Lavandero/a-Costurero-a, Limpiador-a, Limpiador-a/Camarero/a, Pinche de cocina, Planchador/a, Camarero/a-Fregador/a.
— Servicios Generales: Mozo/a de Servicio, Operario/a de Servicios Generales y Peón.
— Guarda, Vigilancia y Portería: Guarda, Ordenanza, Portero/a, Vigilante/a, Vigilante/a de Obras. Estas bolsas únicas, se regirán asimismo por el sistema de bolsa dual, siéndoles aplicables también el criterio de desempate contemplado en el apartado c) del art. 1.2, así como el orden de llamamiento del art. 1.4 del presente reglamento.

2) Igualmente, se procederá a la conformación de una bolsa única en las categorías correspondientes a Auxiliar de Clínica y Auxiliar Psiquiátrico.

Esta bolsa única, se regirá asimismo por el sistema de bolsa dual, siéndole aplicable también el criterio de desempate contemplado en el apartado c) del art. 1.2, así como el orden de llamamiento del art. 1.4 del presente reglamento.

3) La antigüedad adquirida mediante la ocupación de plazas de Oficialía de nivel superior será tenida en cuenta respecto a la inferior dentro de una misma especialidad, a fin de la conformación de las respectivas bolsas.

1.6. Bolsas subsidiarias.

a) En aquellas categorías de plaza en las que atendiendo a los criterios de puntuación derivadas de la fase de Oposición de procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Sevilla y al criterio de antigüedad, resultara agotada la bolsa dual o no diera lugar a la formación de la misma para atender a la cobertura de las necesidades de empleo temporal, se podrá hacer el llamamiento de las siguientes bolsas subsidiarias (teniendo en cuenta en ellas el criterio de desempate contemplado en el apartado c) del art. 1.2, así como el orden de llamamiento del art. 1.4 del presente reglamento) cuya utilización tendrá siempre carácter secundario respecto a la bolsa dual principal, y por el siguiente orden:

- Bolsas de Empleo Temporal de nueva convocatoria tras la entrada en vigor del presente Reglamento, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad
- Bolsas de Empleo Temporal ya existentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Se procederá a realizar el llamamiento de las personas incluidas en ellas que no han podido ser comprendidas en la nueva bolsa dual al no cumplir con los requisitos exigidos para ello, por estricto orden de antigüedad de las respectivas bolsas.

Artículo 2.— Consideraciones generales en el funcionamiento de las bolsas de empleo temporal.

2.1. Las personas candidatas deberán encontrarse en situación de desempleo en el momento de su incorporación al puesto de trabajo, salvo lo establecido para la mejora contemplada en el artículo 9 del presente Reglamento. Si la Corporación comprobase que ha simultaneado el puesto de trabajo en este Organismo con otro, sea público o privado, ello conllevará su penalización, y pasará a ocupar el último lugar hasta ese momento en la bolsa de empleo de la categoría profesional y grupo de clasificación respectivos, con reserva de las acciones disciplinarias que resultaren procedentes.

2.2. En relación a las personas candidatas que puedan estar incluidas en ambas bolsas creadas por categoría de plaza al cumplir tanto con los criterios de antigüedad como por haber participado en procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla, ocuparán la posición más elevada que corresponda en la bolsa dual por dicha categoría de plaza.

2.3. No generarán bolsas de empleo los procesos selectivos de promoción interna.
2.4. Cualquier incidencia que pudiera surgir en la aplicación de este protocolo de conformación de la doble bolsa de empleo por categoría de plaza, será resuelta por la Comisión Conjunta de Contratación.

Artículo 3.—Elaboración de las bolsas, plazo de alegaciones y régimen transitorio.

3.1. Las bolsas integrantes de la bolsa dual por categoría de plaza conformadas según los dos criterios establecidos al efecto (puntuación obtenida en la fase de Oposición de un proceso selectivo en el marco de una Oferta de Empleo Público y antigüedad), serán elaboradas de oficio por el Área del Empleado Público de la Diputación de Sevilla y acompañarán como Anexos II y III a la propuesta de Acuerdo Plenario del presente Reglamento a fin de su correcta tramitación normativa que, tras la aprobación inicial por el Pleno será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, e-tablón y Portal de Transparencia a efectos de que las personas interesadas puedan presentar alegaciones durante el plazo de 30 días hábiles correspondientes al período de información pública.

3.2. Régimen transitorio. No obstante, dichas bolsas (Anexo II y III), podrán ser susceptibles de modificación bien por ir añadiéndose las puntuaciones correspondientes a los resultados de la fase de Oposición de categorías de plazas de procesos selectivos que vayan finalizando con posterioridad a la fecha de aprobación inicial, bien porque a 31 de diciembre de 2020 haya podido sufrir modificación el tiempo de antigüedad de los integrantes de la bolsa a la fecha de aprobación inicial del presente Reglamento con sus Anexos por el Pleno de la Corporación.

Artículo 4.— Mecanismos de comunicación.

4.1. El llamamiento tendrá lugar por vía telefónica como medio de comunicación preferente con los interesados con el fin de agilizar las actuaciones, debiendo los mismos actualizar obligatoriamente sus datos de contacto, ya que de lo contrario pasaría a la condición de «ilocalizables».

4.2. De no ser posible contactar telefónicamente, se acudirá al envío de un SMS/ correo electrónico o de un telegrama con acuse de recibo, estableciéndose de plazo 48 horas desde el envío del mismo para contactar con la Unidad de Contratos y Bolsa de Empleo. En el supuesto de no atender la comunicación o la publicación, se considerará que renuncia al contrato ofertado.

Artículo 5.—Renuncia a un contrato o nombramiento interino.

5.1. Se considerará renuncia la no aceptación de un contrato o nombramiento por parte de la persona candidata.
5.2. Se producirá la exclusión definitiva de la bolsa a la tercera renuncia de la persona integrante de la misma.

Artículo 6.—Supuestos en los que no se considerará renuncia.

6.1. Se considerará causa justificada de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La enfermedad de la persona candidata, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico. b) La maternidad y el riesgo durante el embarazo de la candidata, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
c) La enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma y certificado de acreditación de convivencia con el familiar. En caso de considerarse necesario se solicitará el informe del Servicio de Prevención.

6.2. Si en el momento del llamamiento la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, pasando a la situación de «no disponible». Para poder pasar a la situación de disponible, la persona interesada deberá acreditar la finalización de su vinculación con la correspondiente Administración Pública así como las entidades instrumentales previamente mencionadas.

6.3. El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona contratada laboral o funcionaria interino no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

6.4. La documentación correspondiente para la acreditación de las situaciones establecidas anteriormente, deberá presentarse en la Unidad de Contratos y bolsa de empleo en un plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento, a través del Registro

General o por solicitud genérica en la Sede Electrónica o bien a través de correo electrónico: contratosybolsaempleo@dipusevilla.es de lo contrario, se entenderá que la persona interesada renuncia al contrato ofertado.

Artículo 7.— Exclusión de la bolsa de empleo.

Son causas de pérdida del derecho a estar incluido en la bolsa de empleo:
a) La renuncia voluntaria expresa y manifestada por escrito a estar incluido en la bolsa de empleo de la categoría de plaza en la que estuviera incluido.
b) La tercera renuncia al ofrecimiento de un contrato o nombramiento en la bolsa por categoría de plaza.
c) La obtención de una plaza en propiedad en la Diputación de Sevilla en la categoría de plaza correspondiente a la bolsa en la que estuviera incluido.
d) Incapacidad permanente, una vez que ésta tenga carácter definitivo.
e) Jubilación total.
f) Fallecimiento.

Artículo 8.—Situaciones.

Las personas que figuren en la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibles: Situación desde la que es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral o nombramiento como funcionario interino.
b) En activo: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en la Diputación de Sevilla, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral temporal o funcionario interino.
c) No disponibles: Situación producida por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de empleo, permaneciendo en la misma posición o lugar en la bolsa correspondiente.
d) Ilocalizables: La misma situación que «no disponibles».
e) Excluidas: Situación que, en su caso, imposibilita efectuar posteriores llamamientos u ofertas de empleo.

Artículo 9.—Mejora de empleo.
9.1. La cobertura de vacantes se considerará mejora de empleo.
9.2. En cuanto al orden de llamada para dicha mejora, tendrá prioridad la primera persona integrante de la bolsa que corresponda, estando o no contratada, y no ocupe

un contrato o nombramiento interino de tal naturaleza en la bolsa de esa categoría.
9.3. Caso de rechazar la vacante por tercera vez, vinculado en ese momento o no a la Corporación, no se le podrá ofrecer otra.

Artículo 10.—No disponibilidad para Sevilla capital, así como para las Residencias de Cazalla y Marchena.

10.1. Existirá la posibilidad de solicitar la no disponibilidad para trabajar en los centros de Sevilla capital, Cazalla y Marchena, lo que deberá solicitarse mediante escrito presentado en el Registro General de la Corporación, mediante solicitud genérica en la Sede Electrónica, o mediante correo electrónico: contratosybolsaempleo@dipusevilla.es con una antelación de 15 días naturales.
10.2. El periodo mínimo en que se podrá permanecer en esta situación es de 6 meses.

Artículo 11.—Disponibilidad funcional.

11.1. En el supuesto de que una persona se encontrara incluida en más de una bolsa dual de diversas categorías de plaza, y estuviera trabajando en alguna de las mismas como consecuencia de tal inclusión, si le correspondiera un contrato o nombramiento interino con otra categoría de plaza distintos, y siempre que no se trate de una vacante, la oferta se pasará a la persona candidata siguiente respetando su número de orden, salvo manifestación previa en contrario que conste en su expediente.

11.2Si se tratase de un contrato o nombramiento interino en plaza vacante, se ofrecerá siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

I. Se trate de una categoría de plaza superior.
II. Se trate de una categoría de plaza igual o inferior y la persona interesada lo haya solicitado expresamente con carácter previo, constando ello en su expediente
III. Que la persona interesada tenga un contrato o nombramiento interino que no sea en plaza vacante.

11.3. En situación similar a la recogida en los dos apartados anteriores (esto es, encontrarse simultáneamente en dos bolsas duales por categoría de plaza) se encuentran los empleados y empleadas que –estando originariamente tan solo en una bolsa dual por categoría de plaza–, por agotamiento de la bolsa de una determinada categoría de plaza distinta a la que están incluidos, se les ofrezca un contrato laboral o nombramiento interino de la tipología de categoría de plaza de dicha bolsa agotada,

pasando a encontrarse incluidos –a partir del momento de aceptación del contrato laboral o nombramiento interino–, en dos bolsas duales.

11.4. A las renuncias se le aplicará lo dispuesto en el artículo 5.

Artículo 12.—Disponibilidad temporal.
Se admitirá la posibilidad de que los integrantes de una bolsa puedan, mediante comunicación escrita con antelación de quince días naturales, figurar temporalmente como no disponibles por período mínimo de seis meses. Dicha comunicación escrita habrá de presentarse en el Registro General de esta Corporación, mediante solicitud genérica en la Sede Electrónica, o por correo electrónico: contratosybolsaempleo@dipusevilla.es.

Artículo 13.—Deber de información.

13.1. Se proporcionará información a los integrantes de las distintas bolsas de manera que se facilite, a quien lo requiera, su posición en las mismas.
Las personas interesadas que no estén empleadas en esta Corporación, podrán consultar todo lo referente a las bolsas de empleo Temporal, accediendo a la página web de la Diputación de Sevilla:
• Temas.
• Empleo y Formación.
• Bolsas de Empleo público.

13.2. Se informará al Comité de Empresa y a la Junta de Personal así como, a la representación sindical en dichos órganos, de los contratos o nombramientos que se tramiten.

Artículo 14.—Agilización de las contrataciones.

Se establecerán los mecanismos necesarios para agilizar las contrataciones o nombramientos que se tramiten.

Artículo 15.—Periodicidad de las reuniones de la Comisión Paritaria de Contratación.

La periodicidad de las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria de Contratación se articulará de acuerdo con lo previsto en Convenio Colectivo para el Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias o de urgencia a petición motivada de cualquiera de las dos partes.

Disposición derogatoria única. Única.
Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo para esta Diputación Provincial reguladas por el Reglamento de Bolsa aprobado con fecha de 5 de febrero de 2015 y sus ulteriores modificantes, vigente hasta el momento.

Disposición final primera. Título competencial.
Este Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal se aprueba al amparo del artículo 4.1. a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye a la Provincia como entidad local territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, entre otras, la potestad reglamentaria.

Asimismo, en virtud del artículo 33.2. b) de esta misma Ley, que atribuye al Pleno la competencia de aprobación de Ordenanzas; artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Disposición final segunda. Efectividad.
Las previsiones relativas al orden de llamamiento contempladas en el artículo 1.4 del presente reglamento, producirán efectos a partir del día de su entrada en vigor.

2.11. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 13,de 18/01/2016)

TITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento de los centros, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

El centro residencial "San Ramón" ubicado en la localidad de Sevilla y el centro residencial "La Milagrosa" ubicado en la localidad de Marchena, ambos de la provincia de Sevilla cuyas titularidades corresponden a la Diputación de Sevilla, son centros de carácter social que ofrecen alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a las personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención (PIA) o las consideraciones de la Diputación de Sevilla en cuanto a las problemáticas socioeconómicas que presente.

TITULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

h) Derecho a la asistencia sanitaria y derecho al seguimiento farmacéutico. El Centro garantizará una atención sanitaria dirigida al seguimiento de los tratamientos médicos prescritos y al control de parámetros vitales en coordinación con el Sistema Público de Salud.

i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación.

Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento de Régimen Interior.

k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.

l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes Hojas de Reclamación, en virtud de lo establecido en la normativa reguladora vigente.

m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.

c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.

e) Abonar el importe del servicio, según el sistema establecido.

f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio, el cual establece que "Las personas en situación de dependencia y, en su caso, sus familiares o quienes les representen, así como los centros de asistencia, están obligados a suministrar toda la información y datos que les sean requeridos por las administraciones competentes para la valoración de su grado de dependencia, a comunicar todo tipo de ayudas personalizadas que reciba, a aplicar las prestaciones económicas a las finalidades para las que fueron otorgadas y a cualquier otra prevista en la legislación vigente".

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

TITULO III
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque bio-psicosocial.

b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.

c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.

d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todas las personas usuarias.

e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.

g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

h) Tener a disposición de las personas usuarias y familiares un libro de reclamaciones y sugerencias.

TITULO IV
REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro.

Son requisitos para el ingreso en el centro residencial, los que a continuación se indican:

a) La persona interesada, o en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.

c) Presentar la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
2. Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.
3. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
4. Seguro de decesos, o en su caso compromiso de gastos en caso de deceso.
5. Solicitud registrada de valoración por la Ley de Dependencia.
6. Solicitud de ingreso en centro residencial remitida por los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento.
7. Certificado de pensión, prestación que recibe.

8. Informe Social.
9. Informe Médico.
10. Solicitud de ingreso dirigida al Presidente de la Diputación firmada por el demandante o, en su caso, el tutor legal.

d) Para aquellas plazas financiadas por la Junta de Andalucía, además, deberá cumplir lo establecido en el Decreto 388/2010 de 19 de octubre por el que se establecen las condiciones de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de Centros Residenciales y Centros de Día y de Noche, o posterior normativa de desarrollo.

Artículo 7. Período de adaptación.

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. En el caso de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el artículo 42 efectuará una propuesta razonada a la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, para su traslado a otro centro de la misma tipología.

Para aquellas plazas propias, cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el artículo 42, efectuará una propuesta razonada a la Dirección del Área competente en Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla.

3.Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las causas del art. 11 con excepción del supuesto previsto en el apartado c).

Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

h) Contactos mantenidos por los responsables del Centro Residencial de Mayores con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

i) Programación individual de desarrollo integral (bio-psicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

j) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

Artículo 9. Reserva de plaza.

1. Las personas usuarias de los centros residenciales tendrán derecho a la reserva de plazas en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

2. Mientras existe el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio, según lo establecido en las Ordenanzas Fiscales vigentes de la Diputación de Sevilla.

Artículo 10. Permuta.

1. Las personas usuarias del centro residencial con plazas concertada con la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otro centro residencial en iguales condiciones. La solicitud de permuta se remitirá al centro para el que se haya solicitado dicha permuta. El centro residencial receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, período en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del centro que lo deseen.

2. Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas.

Artículo 11: Requisitos y causas de traslado.

En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención, podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades, por la concurrencia de algunas de las circunstancias siguientes:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) No superar el período de adaptación al centro, conforme a lo establecido en el art. 7.

d) Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de las personas usuarias del centro.

Artículo 12. Motivos de baja.

1. Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza concertada con la Junta de Andalucía los siguientes:

a) Cuando como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1°-Fallecimiento de la persona usuaria.

2°-La voluntad expresa del residente o de quién ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro.

3°-Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4°-Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el art. 9.1.b), así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrán la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

5°-Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6°-Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo, debido a que éste producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino.

2. En el caso de ocupar plaza propia no concertada, los motivos de baja serán, además de los especificados anteriormente, los siguientes:

a) La persona usuaria a la que se le apruebe en su Programa Individual de Atención otro centro , deberá incorporarse al adjudicado en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la Resolución.

b) Permuta.

TITULO V
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

CAPITULO I
Alojamiento

Artículo 14. Las habitaciones.

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.

2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.

3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22:00 a 8:00 horas.

4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.

5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.

6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.

7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.

8. En las habitaciones no se podrá fumar.

9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.

10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

Artículo 15. Vestuario personal.

1. El día de su ingreso en el centro la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.

2. El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

Artículo 16. Objetos de valor y enseres personales.

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.

3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

5. Cuando la persona residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

Artículo 17. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 27 de presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

CAPITULO II
Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 18. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona

de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, en virtud de la normativa reguladora vigente.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 19. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado o posterior normativa de desarrollo; igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 20. Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

Artículo 21. Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 22. Otros servicios.

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

CAPITULO III
Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 23. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

Artículo 24. Ausencia temporal.

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

Artículo 25. Visitas.

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 26. Comunicación con el exterior.

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

Artículo 27. Horarios del centro.

1. Se establecerán los siguientes horarios:
Horario de apertura y cierre.
Horario de comidas.
Horario de salidas y de visitas. (En el supuesto de existir otros servicios - peluquería, podólogo, biblioteca, cafetería, etc.- se procederá a la regulación expresa de los mismos.)

2. El centro permanecerá abierto todos los días del año.

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

CAPITULO IV
Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 28. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

Artículo 29. Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones.

TITULO VI
PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 30. Coste de la plaza residencial.

1. El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía al igual que su reserva de plaza vendrá fijado según su normativa autonómica vigente.

La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción a la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia diferencia entre el Servicio de Atención Residencial, gestionado a través de la Agencia de Servicios Sociales de Andalucía (ASSDA) y la prestación económica vinculada al servicio de atención residencial, reconocida directamente a los usuarios.

2. En el caso de plazas propias, el residente pagará la cantidad establecida en las Ordenanzas Fiscales vigentes de la Diputación de Sevilla, la cuales regularán igualmente el caso de insuficiencia de medios y la reserva de plazas.

Dicha cantidad se verá revisada anualmente conforme a lo que se publique en las Ordenanzas Fiscales vigentes de la Diputación de Sevilla.

3. Sin perjuicio de lo que se establezca reglamentariamente por la Administración, se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellas personas usuarias sin renta pero con patrimonio.

4. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

Artículo 31. Forma de pago y plazo.

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por su normativa reguladora vigente.

2. En el caso de plazas propias, el pago de las mensualidades se efectuará, obligatoriamente, dentro de los cinco días siguientes del mes objeto de liquidación en la cuenta designada al efecto.

3. El pago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, a través de domiciliación bancaria.
Q

TITULO VII
SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 32. Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

CAPITULO I
El Consejo del centro

Artículo 33. El Consejo del centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.

d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

Artículo 34. Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 35. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Artículo 36. Constitución del Consejo del Centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 37. Facultades y funciones del Consejo del Centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.

b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.

d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.

f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.

g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 38. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.

b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.

c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 39. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.

b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.

c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.

d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 40. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.

b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VIII
DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA

CAPITULO I
De la Dirección del centro

Artículo 41. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Representar al centro ante las Instituciones.
b) Dirigir al personal del centro.
c) Llevar a cabo la gestión del centro.
d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

CAPITULO II
De la Comisión Técnica de los Centros.

Artículo 42. La Comisión Técnica de los Centros Residenciales.

En los centros residenciales se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección que la presidirá y su equipo técnico. El Área competente en materia de Servicios Sociales , designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, y para aquéllas plazas financiadas por la Junta de Andalucía, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

Artículo 43. Funciones de la Comisión Técnica.

a) Supervisar el período de adaptación al centro, establecido en el artículo7.

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 11, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 11.a), evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.

c) En relación a las plazas financiadas por la Junta de Andalucía, evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.

d) En relación a las plazas financiadas por la Junta de Andalucía, comunicar a la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

TITULO IX
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
Faltas

Artículo 44. Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 45. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

Artículo 46. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.

e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

i) El consumo de sustancias tóxicas.

j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 47. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.

b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.

d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 48. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

CAPITULO II
Medidas cautelares

Artículo 49. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPITULO III
De las sanciones

Artículo 50. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

a) Gravedad de la infracción.

b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.

c) Riesgo para la salud.

d) Número de afectados.

e) Beneficio obtenido.

f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.

2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por infracciones muy graves.

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.

2. Expulsión definitiva del centro.

3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 51. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.

c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPITULO IV
Del procedimiento

Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

- Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

- Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

- Los hechos denunciados serán traslados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Territorial y al Área competente en materia de Servicios Sociales, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

  Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

  Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

- Corresponde a las Delegaciones Territoriales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 45, y por faltas graves, previstas en el artículo 46, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores Infancia y Familias la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 47.

- El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Artículo 53: Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas propias.

1. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

2. Los hechos denunciados serán traslados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Dirección del Área competente en materia de Servicios Sociales quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.
Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

3. Corresponde a la Dirección de Área competente en materia de Servicios Sociales, la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 45 y por faltas graves, previstas en el artículo 46, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Presidencia de la Diputación la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 47.

4. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de los Centros Residenciales para personas mayores en situación de dependencia aprobado por Sesión Plenaria de 29 de julio de 2010, publicado en el B.O.P. de Sevilla, número 54, de 8 de marzo de 2011.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 65.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXO

CONTRATO DE ADMISIÓN EN CENTROS RESIDENCIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

En.....,a .... de..... de .....

REUNIDOS

De una parte, don/doña ....., con DNI nº....., en nombre y representación de la Entidad ....., como titular de la dirección del centro residencial para personas en situación de dependencia ....., sito en ....., inscrita en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales, con el número .....….....

Y de otra, don/doña ..... con DNI núm....., con domicilio en ..... y núm. de teléfono .....

- Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

- A través de la persona que le representa don/doña .....,con DNI núm....., con

domicilio en ..... y núm. de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder, libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

- Mediante auto de autorización judicial de internamiento.

- La persona de referencia don/doña …....., con DNI núm.....,con domicilio en ..... y núm. de teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

EXPONEN

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar el carácter voluntario del ingreso en el centro, la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en centro residencial, como centro de atención integral y continuada de carácter personal, social y, en su caso, sanitario. En el caso de personas en situación de dependencia se ajustarán los servicios y programas de intervención a las necesidades de las mismas, de acuerdo con su Programa Individual de Atención, y formando parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía.

Segunda. En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1°. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores de Andalucía, así como por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2°. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3°. Garantizar la atención a la persona usuaria a través de, al menos, los siguientes servicios:

- Alojamiento y Manutención, atendiéndose, en caso justificado, a un régimen especial de alimentación.
- Seguimiento sanitario y farmacéutico.
- Medidas Higiénico-sanitarias.
- Terapia y Rehabilitación.
- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.
- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.
- Asesoramiento y atención Social-familiar.

4°. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada (PAI) a nivel interdisciplinar, de acuerdo con las necesidades y características de la persona usuaria.

5°. Facilitar a la persona usuaria, dentro del mismo, servicios de carácter complementario y opcional como podología, peluquería, cafetería y otros que se puedan ofertar por la entidad titular. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.

6°. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o persona que le represente.

7°. Contar con un sistema de participación democrática de las personas usuarias, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

8°. Tener a disposición de las persona usuaria y de su representante, en su caso, las Hojas de Reclamaciones.

9°. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio.

10°. La incapacidad sobrevenida de la persona residente del centro deberá ser comunicada por los responsables del mismo a los familiares de aquélla, al objeto de que se tomen las medidas legales oportunas. En el caso de que, transcurrido un mes desde dicha comunicación, el centro no tuviere noticia alguna sobre las actuaciones efectuadas por los familiares ante el órgano judicial competente, o la persona interesada careciere de familiares o fuesen desconocidos, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

11°. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a su representante, en su caso, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

Tercera. Por su parte, la persona usuaria, persona que le represente y persona de referencia, en su caso, quedarán obligadas a:

1°. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2°. Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.

3°. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando sea pertinente conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

4°. Abonar el importe de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en su caso, en las Ordenanzas Fiscales de la Diputación de Sevilla.

5°. La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

6°. Aportar, el día de su ingreso en el centro, sus enseres de carácter personal que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

7°. La persona usuaria, o su representante, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

8°. Los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso deberán ser inventariados, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El centro sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo expedido por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

9°. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor, deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual. En aquellos casos en los que la persona usuaria fallecida careciera de familiares, se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal el fallecimiento y una descripción de las pertenencias que han quedado en el Centro.

10°. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquel que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria, a través de las visitas, llamadas telefónicas, encuentros en el ámbito familiar, acompañándole en visitas médicas, y especialmente en los ingresos hospitalarios que se pudieran producir.

11°. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número para ser localizada en caso necesario.

Cuarta. El centro residencial tendrá derecho a:

1°. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2°. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que le represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuaria por sí misma y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3°. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante a la mayor brevedad posible.

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

1°. La reserva de su plaza en los casos regulados en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

2°. Recibir visitas todos los días en las zonas destinadas a tal efecto y en las horas establecidas. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias en los casos en que se comparta la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

3°. Las persona usuaria podrá salir del centro, sola o acompañada, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan. En caso contrario, mediante comunicación expresa al centro, podrán los familiares, persona de referencia o representante acompañarla en sus salidas, siendo los mismos responsables, en su caso, de los daños y perjuicios por accidente o percance sufridos por la persona usuaria fuera del centro. Estas salidas han de ser notificadas al centro, donde quedará constancia de la salida por escrito y debiéndose indicar el nombre, teléfono y dirección de la persona de contacto y/o referencia fuera del Centro.

4°. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si

fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas. El coste de dichas comunicaciones será a cargo de la persona usuaria.

5°. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Sexta. En caso de fallecimiento de la persona usuaria el centro facilitará el servicio, propio o contratado, de velatorio, corriendo a cargo de la familia o representante legal, los trámites y gastos de traslado y entierro. Igualmente la familia o representante, se hará cargo del pago de los gastos o facturas pendientes en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

Séptima. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Octava. La persona usuaria declara que ingresa en el centro libre y voluntariamente, sin estar sometida a ningún tipo de violencia o coacción por parte de persona alguna de su entorno.

Novena. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca algunos de los casos regulados en el Art.12 del Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Décima.- Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Undécima. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

La persona usuaria,

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo: Fdo:

La persona de referencia en su caso), La persona titular de la Dirección del centro,

Fdo: Fdo:

Protección de datos en caso de ingresos con plazas financiadas por la Junta de Andalucía: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, la Consejería para la Igualdad, Salud y Políticas Sociales le informa que lo datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, sita en Avda. De Hytasa, 14, 41071-Sevilla.

Protección de datos en caso de ingresos en plazas propias: En cumplimiento de los dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación de Sevilla le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la prestación de los servicios propios del centro residencial. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la dirección del Área responsable en materia de Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla sita en la Avda. Menéndez y Pelayo nº 32 41071 Sevilla.

ANEXO I

Solicitud de domiciliación bancaria

AUTORIZO a la Dirección del centro para que realice el cargo correspondiente como aportación para la financiación de mi estancia en el mismo, en mi cuenta corriente/libreta de ahorro número..... , que mantengo en la entidad....., sita en la calle....., núm. ....., de ....., código postal núm. .....

En.....,a.....de..... de .....

La persona usuaria,

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo:

Fdo:

La persona de referencia,

Fdo:

ANEXO II

Declaración de pertenencias con las que ingresa la persona usuaria

1) DATOS DE LA PERSONA USUARIA Y DEL CENTRO

Nombre y apellidos de la persona usuaria:
_____ DNI: _____

Nombre y apellidos de la persona que le representa (en su caso):
_____ DNI: _____

Nombre y apellidos de la persona de referencia:
_____ DNI: _____

Denominación del centro:
_____Domicilio:

_____

2) DECLARACIÓN SOBRE INVENTARIO DE PERTENENCIAS.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el centro residencial son las que a continuación se relacionan:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3) DECLARACIÓN SOBRE DESTINO DE LAS PERTENENCIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales (enseres, ropa, dinero en efectivo, joyas, etc.) que pertenecieran a quien comparece, y estuviesen en el interior del centro residencial,sean entregados a don/doña ..... con DNI: ....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

En ..... a.... de ..... de.....

La persona usuaria,

Fdo:

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo:

La persona de referencia (en su caso),

Fdo:

V°B° La persona titular de la Dirección del centro,

Fdo:

2.12. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (BOP nº 106,de 10/05/2018)

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Servicio de Ayuda a Domicilio estaba regulado por la Orden de la Consejería de Asuntos Sociales de 22 de octubre de 1996, que configuraba este servicio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios. Actualmente la Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía, en su artículo 42, considera al Servicio de Ayuda a Domicilio como una de las "prestaciones garantizadas" por la misma, pendientes de desarrollar.

La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía establece las competencias municipales y provinciales y en razón de ello, la Ley 9/2016, de 27 de diciembre en el artículo 51, apartados 6, 7 y 8 establece las competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de servicios sociales comunitarios y el artículo 52 contempla la transferencia y la delegación de competencias en los municipios de hasta 20.000 habitantes.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan acceder a prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su desarrollo personal y social, y en la misma se establecen las condiciones básicas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas dependientes, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas.

Uno de los principios inspiradores de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.i), es la permanencia de las personas

en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos de la atención, el de facilitar la existencia autónoma de la persona, todo el tiempo que desee y sea posible, en su medio habitual.

Para adecuar la aplicación de la Ley en la Comunidad Autónoma Andaluza, la Junta de Andalucía reguló el Servicio de Ayuda a Domicilio por la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y por la Orden de 21 de marzo de 2012, que además derogaba toda la normativa anterior reguladora del Servicio. La característica más destacada de esta Orden, es que unificaba en la misma la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, aunque en algunas ocasiones inevitablemente haya que distinguir entre ambas, fundamentalmente en el acceso y en la financiación, pero sin que se creen dos servicios con medios humanos y materiales distintos o con distintas exigencias en cuanto a acreditación o calidad de los mismos. Actualmente la Orden de 28 de junio de 2017 ha venido a modificar de nuevo la Orden de 2007 en lo que respecta al artículo 22.1 y a las cláusulas tercera y cuarta del modelo de convenio de colaboración, normativa que se refiere a la forma de financiación, liquidación y realización de las transferencias de fondos a las Corporaciones Locales. Igualmente deroga la disposición adicional primera de la Orden de 2007.

Por otra parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, después de las modificaciones incorporadas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece en su artículo 36:

"1. Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

a) La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada a que se refiere el apartado a) del número 2 del artículo 31.

b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. ...

c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. ...

d) La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito."

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, de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, establece en su Disposición adicional única:

"Competencias municipales en materia de educación, salud y servicios sociales. Las competencias que, con carácter previo a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se preveían como propias de los municipios en materia de participación en la gestión de la atención primaria de la salud e inspección sanitaria, en materia de prestación de servicios sociales, y de promoción y reinserción social, así como aquellas otras en materia de educación, a las que se refieren las disposiciones adicionales decimoquinta y transitorias primera, segunda y tercera de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, continuarán siendo ejercidas por los municipios en los términos previstos en las leyes correspondientes, en tanto no hayan sido asumidas por parte de la Comunidad Autónoma."

Todo ello, confiere titulo competencial suficiente para la aprobación del presente Reglamento.

La prestación de este Servicio, en la provincia de Sevilla, siempre ha sido de carácter municipal, bien directamente con recursos propios o indirectamente a través de la contratación de servicios y contemplada dentro de las actuaciones realizadas por el equipo de los Servicios Sociales Comunitarios Municipales. El objetivo, como ya se ha dicho, es evitar el desarraigo de la persona en su entorno y por lo tanto la "Exclusión Social".

La Diputación de Sevilla siempre ha prestado su coordinación y dirección, así como el apoyo, tanto para la prestación básica desde los Servicios Sociales Comunitarios, como para la aplicación del Servicio de Ayuda a Domicilio contemplado en la ley 39/2006, y ello para todos los municipios menores de 20.000 habitantes.

El Servicio de Ayuda a Domicilio que se oferta como Prestación Básica del Sistema de Servicios Sociales a través del Plan Concertado, se ha configurado durante los años de su implantación como el Programa de Servicios Sociales Comunitarios de mayor envergadura, tanto por el número de usuarios atendidos como por el presupuesto invertido para ello.
La aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, ha repercutido en este Servicio en cuanto que ha supuesto el cambio de concepción de un Servicio como Prestación Básica a un Servicio como Derecho Subjetivo, encuadrado dentro de un conjunto de Prestaciones y Servicios contemplados en una Ley de ámbito estatal. Ha supuesto igualmente un desarrollo normativo del Servicio, prácticamente inexistente hasta entonces; así como una nueva vía de financiación de gran importancia.

La realidad, es que nos encontramos con dos Servicios de Ayuda a Domicilio, con dos vías de acceso, con diferentes vías de financiación, con diferentes regulaciones y régimen de compatibilidades, con diferentes sistemas de copago; pero que atienden a usuarios de las mismas características (con algunas excepciones), les prestan idénticas actuaciones –de carácter personal o de carácter doméstico- y son atendidos por personal con la misma cualificación, aunque con distintas intensidades.

La propia Ley de Dependencia y la propia lógica, aconsejan, que sea cual sea la vía de acceso el Servicio que se presta, éste tenga la misma regulación y se equiparen en la medida de lo posible.

Por otra parte, sobre todo en lo que respecta al Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios (SAD Concertado), existe una gran diversidad en su desarrollo y gestión por parte de los distintos Ayuntamientos, desde cómo se regula el acceso al mismo, los requisitos de cualificación del personal que lo presta, hasta el régimen de compatibilidades con otras prestaciones o servicios, existencia o no de ordenanzas fiscales y reguladoras, etc.

Todo ello nos obliga a formular propuestas que permitan mejorar la gestión, la eficiencia y la eficacia de este Servicio, homogeneizando su prestación y su regulación. Con ese espíritu se ha elaborado el presente Reglamento Provincial, en el que se fijan entre otros aspectos los sistemas de acceso, derechos y deberes de los usuarios, coste del servicio, requisitos de los usuarios, tiempos de prestación, incompatibilidades del servicio, etc.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su gestión podrá ser directa o indirecta.

El Reglamento Provincial del Servicio de Ayuda a Domicilio que aquí presentamos, adapta en su articulado todo lo recogido en la normativa reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía hasta la fecha y se configura como el instrumento básico de referencia, tanto para profesionales como para Ayuntamientos. En él se regulan todos los criterios técnicos necesarios para prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio en los municipios menores de 20.000 habitantes de la provincia, adecuando su funcionamiento, a lo estipulado en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la Orden de 21 de marzo de 2012, y por la Orden de 28 de junio de 2017.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Sevilla, en los municipios incluidos dentro del ámbito de aplicación del Plan Provincial del Área competente en materia de Servicios Sociales, según lo dispuesto en el artículo 51, apartados 6, 7 y 8 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía; esto es, en los municipios de la provincia de menos de 20.000 habitantes así como en las entidades locales autónomas adscritas o conveniadas.

Artículo 2. Concepto.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Artículo 3. Personas destinatarias.

Personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada su autonomía, temporal o permanentemente, en situación o riesgo de exclusión social,

para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en cualquier municipio incluido en el ámbito competencial de la Diputación de Sevilla en esta materia.

Artículo 4. Finalidad.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

Artículo 5. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.

c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.

d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.

e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.

f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.

h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

i) Atender de forma inmediata, en los casos que así se determinen, a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Artículo 6. Características.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.

b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.

c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.

d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.

e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.

f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.

g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.

h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos o prestársele otro servicio alternativo.

i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.

j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

CAPÍTULO II. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7. Contenido.

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

· Actuaciones de carácter doméstico.
· Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

· La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
· Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Artículo 8. Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

a) Relacionadas con la alimentación.

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicios de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionadas con el vestido.

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas, que engloban aquellas tareas que la persona realizaría por si misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Artículo 9. Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

a) Relacionadas con la higiene personal.

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación.

1. Ayuda o dar de comer o beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad
1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales
1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

e) De ayuda en la vida familiar y social
1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Artículo 10. Criterios para la prescripción.

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Grado de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
e) Situación social previa valoración de la red de apoyos de la persona.
f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

Artículo 11. Acceso al servicio.

1. El acceso al Servicio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios Municipales, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, estableciéndose dos vías de entrada derivadas de las siguientes actuaciones:

a) Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre)

Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007 que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (en adelante PIA), de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en lo previsto en el presente Reglamento.

b) Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (Plan Concertado).

Podrán acceder por esta Vía las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

b.1) Personas, que no teniendo reconocida la situación de dependencia, carecen o tienen mermada la autonomía para mantenerse en su medio habitual de vida, a las que se les prescribe el Servicio de Ayuda a Domicilio por los Servicios Sociales Comunitarios, con carácter temporal.

b.2) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, a las que no les corresponde el derecho a las prestaciones, con procedimiento de revisión de valoración, y se podrá valorar el servicio de ayuda a domicilio como recurso pertinente.

b.3) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, y con Propuesta de PIA en el que se propone el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso más idóneo, en espera de Resolución aprobatoria.

b.4) Unidades de convivencia con menores o miembros en riesgo, y que en su Proyecto de Intervención Familiar se proponga el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso de desahogo familiar y/o carácter primordialmente educativo.

La prescripción del servicio se efectuará mediante el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

En este supuesto se valorarán las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I, al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias:

· Capacidad funcional (máx. 40 puntos).
· Situación socio-familiar y redes de apoyo (máx. 35 puntos).
· Situación de la vivienda habitual (máx.5 puntos).
· Situación económica del solicitante según tramos de renta personal anual (máx. 15 puntos).
· Otros factores sociales con incidencia en su autonomía personal (máx. 5 puntos).

2. En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, mediante propuesta motivada por los Servicios Sociales Comunitarios del ayuntamiento, a la Dirección del Área competente en materia de Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla o persona en quién delegue, siendo preceptiva la posterior tramitación y baremación con carácter ordinario del expediente.

Se contemplan las siguientes situaciones:

-Situación imprevista provocada por accidente, enfermedad u otro hecho fortuito que ocasione en la persona usuaria necesidad de ayuda puntual, por limitación física temporal con insuficiente apoyo de sus cuidadores.

-Necesidad sobrevenida en la familia que dificulte la atención de menores en situación de riesgo, con los que con una atención inmediata desde este servicio se evitará la agravación del riesgo psicosocial y/o la necesidad de adoptar medidas protectoras.

-Accidente u otra situación imprevista que ha provocado un posible aumento de la situación de dependencia.

-Ausencia temporal no prevista de la figura de la persona cuidadora.

-Aquellas en las que se detecten desatenciones graves de la persona usuaria/familia y en las que se valora la necesidad de realizar una intervención inmediata para garantizar la cobertura de las necesidades básicas, mientras se resuelve el recurso pertinente, considerando la Ayuda a Domicilio como medida transitoria.

-Otras situaciones debidamente justificadas, siempre que concurran la extrema y urgente necesidad.

Estas situaciones se considerarán siempre y cuando al aplicar el baremo se obtenga, como mínimo, 21 puntos en el apartado de capacidad funcional y 35 puntos en el de situación socio-familiar y redes de apoyo.

La duración máxima del servicio de urgencia social será de tres meses prorrogables, dejándose de prestar en cualquier caso si desaparece la causa que originó la prestación del mismo.

En estos casos se emitirá un informe por los servicios sociales comunitarios competente en el que se reflejará lo dicho anteriormente, así como los datos necesarios para la inmediata prestación del servicio y posterior notificación a la persona interesada.

Se requerirá a la persona interesada, o a su representante legal, para que aporte la totalidad de los documentos establecidos necesarios, a fin de tramitar el servicio conforme al procedimiento ordinario.

Asimismo, y en el caso de que aparezcan posteriormente circunstancias sobrevenidas, desconocidas inicialmente para el Centro de Servicios Sociales competente, y que determinen la desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión inmediata del servicio, se propondrá al Área competente de la

Diputación para que autorice el cese del servicio, que será comunicado a la persona usuaria por la Unidad de Trabajo Social (en adelante UTS) correspondiente.

Artículo 12. Intensidad del servicio.

1. Intensidad del servicio

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio como un recurso idóneo de atención se considerarán todos los servicios o las prestaciones que reciba la persona y su unidad de convivencia. La intensidad del mismo estará en función del número de personas de la unidad de convivencia a quienes se les preste el servicio y se determinará en número de horas de atención mensual, según las necesidades de la persona usuaria y del informe social.

a) Para aquellas personas que hayan accedido al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.1.a) del presente Reglamento, se entenderá que tiene un carácter permanente, en tanto no se produzca suspensión, extinción o modificación conforme a la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y la intensidad del mismo estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del PIA. En estos casos, cuando resulte compatible con el Servicio de Centro de Día o con la prestación vinculada al mismo, su intensidad será como máximo de 22 horas mensuales, de lunes a viernes.

La concreción horaria garantizará, cuando sea necesario, la atención de carácter personal durante todos los días de la semana.

b) Para aquellas personas que hayan accedido al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.1.b) del presente Reglamento, este tendrá un carácter transitorio y se determinará, junto con el periodo de la prestación, en la prescripción de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios. Salvo excepciones justificadas, se establecen los siguientes límites de atención:

-En los casos de atención personal con Grado II y Grado III reconocido un máximo de 22 horas mensuales y en los casos de atención mixta (doméstica y personal) un máximo de 25 horas mensuales.

-En los casos con Grado I reconocido y/o aquellos casos pendiente de valoración de grado de dependencia, un máximo de 20 horas mensuales.

-Las horas de atención doméstica deberán ir siempre asociadas a horas de atención personal, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del Órgano Provincial.

La Diputación de Sevilla podrá establecer instrumentos que determinen esta intensidad en función de las necesidades valoradas, teniendo en cuenta como máximo el establecido anteriormente.

En cualquier caso, el acceso de personas al Servicio de Ayuda a Domicilio por el artículo 11.1.b) estará condicionado en cuanto a su extensión, intensidad y límite por la financiación prevista para este Programa, así como la disponibilidad de medios técnicos y humanos.

El contenido de la prestación del servicio se establecerá en función de la necesidad valorada y de las circunstancias recogidas en el informe de los/as profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios. Esto generará igualmente el orden para la priorización de necesidades a nivel provincial.

A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrito servicio de comida a domicilio como una actuación de carácter doméstico relacionada con la alimentación consistente en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

2. Horario del servicio.

· El horario de atención será preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, y no cubrirá situaciones que requieran atención continuada todo el día.

· La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria.

· Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.

· En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo los sábados tarde, domingo y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

- Para cobertura de tareas de carácter personal.
- Exclusivamente para Grandes dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y II, y/o personas con problemas graves de dependencia pendientes de Resolución Aprobatoria.

- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

Artículo 13. Régimen de incompatibilidades.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia será incompatible con todos los servicios y prestaciones de este sistema, con excepción de:

a) El Servicio de Teleasistencia.

b) El Servicio de Centro de Día o, en su defecto, la prestación económica vinculada a este servicio, con carácter complementario y con objeto de facilitar la asistencia al Centro a aquellas personas reconocidas en situación de Gran Dependencia (Grado III) o en situación de Dependencia Severa (Grado II).

En estos casos la intensidad será como máximo de 22 horas mensuales de lunes a viernes.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio para las personas que accedan por el artículo 11.1.b), es incompatible con el contemplado a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia o si, siendo beneficiario de este Sistema ha desistido de su derecho.

Para la determinación de las incompatibilidades serán tenidas en cuenta las prestaciones que reciba la unidad convivencial, es decir, el régimen de incompatibilidad va referido a cualquier prestación que se perciba en la unidad de convivencia, si bien se valorará en cada caso la situación y las circunstancias que dan lugar a la solicitud.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 14. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.

e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.

h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

Artículo 15. Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

a)Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.

b)Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

c)Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.

d)Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.

e)Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.

f)Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.

g)No exigir tareas o actividades no incluidas en el PIA o en el Proyecto de Intervención.

h)Poner en conocimiento del técnico/a responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

Artículo 16. Protección de datos personales.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica nº 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su caso la normativa

jurídica que la sustituya, los datos personales obtenidos sólo podrán ser utilizados para la finalidad que son solicitados, en este caso para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN AL SERVICIO COMO PRESTACIÓN BÁSICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

Artículo 17. La admisión al servicio.

El procedimiento para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio se iniciará a instancia de la persona interesada o de su representante legal, y a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios.

a) La admisión de la persona usuaria en el servicio, derivada del Sistema de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, se realizará en los plazos previstos en la Resolución Aprobatoria del PIA, previa suscripción del documento de aceptación del servicio por parte del usuario, en el que se concretarán las condiciones esenciales del mismo, tales como horario, actuaciones a desarrollar y régimen de las mismas.

b) Las admisiones al servicio derivadas de las solicitudes descritas en el artículo 11.1.b como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, salvo en los supuestos de extrema y urgente necesidad contemplados en el mismo, se realizará en el plazo de 30 días naturales desde su notificación por parte del Órgano Provincial a la UTS, y previa suscripción, igualmente, del documento de aceptación del servicio por la misma.

La admisión de las solicitudes de la Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios se realizará por estricto orden de lista de espera del municipio según puntuación global obtenida en la valoración resultante de aplicación del baremo del Anexo I, y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla, reflejada anualmente en su presupuesto de gasto.

Aquellas solicitudes que tengan la misma puntuación y no sea posible su atención por falta de disponibilidad presupuestaria, se regirán por la mayor puntuación en los apartados del baremo con el siguiente orden de prelación: 1° capacidad funcional, 2° situación sociofamiliar y redes de apoyo, 3° situación económica, 4° situación de la vivienda habitual y 5° otros factores.

Artículo 18. Solicitud del servicio como Prestación Básica de los Servicios Sociales.

La persona interesada deberá presentar solicitud normalizada dirigida al Sr./Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento. Esta solicitud deberá acompañarse, en todos los casos, de la siguiente documentación:

·Fotocopia compulsada del DNI de la persona o personas solicitantes, en su defecto, documento acreditativo de su personalidad; y en caso de actuar representado, además, DNI de la persona bajo cuya representación actúa.

·Certificado de empadronamiento, o en su defecto, volante de empadronamiento comprensivo de todos los miembros de la unidad de convivencia, en el que se constate su residencia en cualquiera de los municipios de la provincia de Sevilla de menos de 20.000 habitantes.

·Informe médico.

·Declaración de los Impuestos sobre la Renta y - en su caso - sobre el Patrimonio de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, referidas al periodo impositivo inmediatamente anterior. Quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o en su defecto, declaración responsable de ingresos.

·Las personas solicitantes que tengan Resolución de reconocimiento de grado de dependencia, deberán adjuntar fotocopia de dicha Resolución.

·En caso de tener reconocida una minusvalía, fotocopia del certificado acreditativo.

·Junto con esta documentación los Servicios Sociales Comunitarios podrán exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación de expediente, estimen oportunos en relación con la prestación solicitada.

·Se podrá requerir a la persona solicitante la presentación de documentación adicional acreditativa de las circunstancias a valorar, cuando éstas no hayan quedado suficientemente demostradas o sean contradictorias con el informe social u otra información que obre en los Servicios Sociales.

·Cualquier otra que la normativa jurídica que la Junta de Andalucía, pudiera establecer.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de residencia de la persona solicitante, o en su caso, en la UTS de su municipio que le corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 19. Subsanación.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la presente normativa se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días (hábiles), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se la tendrá por desistida en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

Artículo 20. Evaluación previa de la idoneidad del recurso.

1. Informe Social

En las solicitudes derivadas como Prestación Básica de los Servicios Sociales, se realizará una valoración previa de la solicitud, al objeto de determinar si el Servicio de Ayuda a Domicilio se trata de un recurso adecuado e idóneo en atención a la capacidad funcional de la persona solicitante, situación de la vivienda, redes de apoyo, etc.

El equipo técnico de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente al lugar de residencia de la persona solicitante del servicio, a la vista de la documentación presentada, elaborará Informe Social del Servicio de Ayuda a Domicilio, realizando para ello entrevistas y visitas domiciliarias, a fin de informar sobre la situación de necesidad en que se encuentra la persona interesada, valorar la situación y determinar el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

Si se estima el servicio como idóneo, se procederá a la elaboración del correspondiente Proyecto de Intervención. Una vez realizado éste, se remitirá solicitud del servicio para el usuario/a firmada por el/la trabajador/a social mediante intercambio registral (SIDERAL) al Director/a General del Área responsable de Servicios Sociales de la Diputación, para su validación.

El servicio se considerará no idóneo en los siguientes supuestos:

-Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente Reglamento.
-Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante las necesidades que motivaron la demanda.
-Competencia de otra Administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio.
-Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto a la persona usuaria como al personal que lo presta.

-Derivación al catálogo de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia u otros recursos sociales.
-Otras causas debidamente motivadas.

Si se estima el servicio como no idóneo, se elevara propuesta técnica de no concesión al Coordinador de SS.SS.CC del Área responsable de la Diputación, la cual se notificará a la Coordinador/a del SAD del municipio.

En caso de denegación del servicio, la persona usuaria no podrá solicitarlo de nuevo al menos en un período de seis meses, salvo cambio manifiesto y justificado de sus circunstancias.

2. Proyecto Individual de Atención.

Una vez elaborado el Proyecto Individual de Atención y presentado en el Área responsable de los Servicios Sociales de la Diputación para su validación, se contemplarán los siguientes supuestos:

a) Admisión del servicio. En este caso se procederá a emitir la propuesta de resolución correspondiente.
b) No admisión temporal del servicio. Cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disponibilidad presupuestaria se incluirá la demanda en una lista de espera, la cual estará ordenada por las puntuaciones obtenidas en la baremación del Anexo I. Los expedientes en lista de espera podrán ser revisados a instancia de la persona interesada o del/a trabajador/a social, responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio. En el caso de justificarse una variación sustancial que pueda afectar al baremo, se procederá a una revisión de la baremación del caso, pudiendo verse modificada la posición de la persona en el orden de la lista de espera.
c) Denegación del servicio.

De cada una de estas situaciones se informará a la UTS correspondiente.

Artículo 21. Resolución.

Una vez aprobada la admisión al Servicio según el art. 11.1.b del presente Reglamento, la Dirección del Área competente en materia de servicios sociales del Órgano Provincial, elevará propuesta a la Presidencia del mismo o persona en quién delegue, quién emitirá Resolución motivada de acceso al mismo.

La Resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses desde la validación del Proyecto de Intervención por el Área competente del Órgano Provincial, y contendrá la concesión de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, especificando la intensidad.

Artículo 22. Modificación y revisión.

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta en el inicio de la prestación del servicio podrá dar lugar a una modificación de la misma, previa tramitación del correspondiente expediente, siempre que no proceda su suspensión o extinción.

1. La prestación del servicio podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), de oficio por los Servicios Sociales o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

Igualmente el/la trabajador/a social podrá revisar el calendario de prestación del servicio establecido a cada persona usuaria, reservándose el derecho de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad del mismo y a la demanda existente en cada momento.

2. La revisión de cada caso podrá dar lugar a su continuidad, modificación, suspensión o extinción.

CAPITULO V. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Gestión del servicio.

El Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla con la colaboración de los Ayuntamientos de la provincia realizará las funciones de dirección, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del mismo en su ámbito territorial, sin perjuicio de las funciones de evaluación y seguimiento atribuidas a la Consejería competente en materia de servicios sociales.

La gestión del servicio podrá ser directa, esto es, asumiendo dicha ejecución a través del personal contratado por la corporación local; o indirecta, esto es, a través

de entidades o empresas prestadoras del servicio debidamente acreditadas según lo dispuesto en la Orden de 10 de noviembre de 2010.

En ambos casos el personal que preste el servicio, deberá reunir los requisitos de cualificación que exige la normativa vigente.

Asimismo deberán cumplir con la normativa laboral vigente, especialmente en cuanto a cumplimiento de los derechos de los trabajadores.

En el caso de gestión indirecta la entidad prestadora del servicio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Se entiende por entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio toda persona o entidad que preste o se proponga prestar el servicio.

Todas las entidades prestadoras del servicio deberán contar durante la prestación con personal suficiente y con la cualificación y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como con una póliza de seguros que cubra las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones. Asimismo deberán cumplir la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales e implantación de sistemas de gestión de calidad en la atención de las personas usuarias.

La Diputación de Sevilla y los ayuntamientos de los municipios menores de 20.000 habitantes y las Entidades Locales Autónomas (ELAs), podrán suscribir Convenios específicos de colaboración para la gestión del servicio en las distintas corporaciones locales.

Artículo 24. Recursos humanos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por trabajadores y trabajadoras sociales y auxiliares de ayuda a domicilio. El resto de profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios (educadores y

educadoras sociales, psicólogos y psicólogas, personal administrativo,..) participarán coordinadamente para posibilitar las actuaciones integrales del propio servicio.

Todos estos profesionales deben, en pro de la calidad del servicio, cumplir las obligaciones y deberes propios de la ética y deontología profesional.

La persona usuaria contará con una persona de referencia perteneciente al equipo de los Servicios Sociales Comunitarios de la corporación local, cuya función será facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise.

- Auxiliares de ayuda a domicilio.

Son las personas encargadas de la atención directa mediante la realización de las tareas establecidas por los/as trabajadores/as sociales en el Proyecto de Intervención. Este personal deberá tener la cualificación profesional exigida en la Orden de 10 de noviembre de 2010 y en la Orden de 21 de marzo de 2012 (o normativa que la sustituya). Sus competencias funcionales entre otras son las siguientes:

a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.
c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

- Trabajadores y trabajadoras sociales.

Este personal tendrá, entre otras, las siguientes competencias funcionales:

Respecto a la persona usuaria, en cada caso:

a)Estudiar y valorar la demanda.

b)Elaborar el informe de necesidad.

c)Diseñar un proyecto de intervención adecuado en coordinación con el resto de profesionales de Servicios Sociales Comunitarios que intervengan en el caso.

d)Programar, gestionar y supervisar el caso.

e)Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.

f)Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

Respecto al servicio:

a)Intervenir en la programación, gestión y supervisión del servicio.

b)Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.

c)Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones del voluntariado, en su caso, en relación al servicio.

d)Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

e)Coordinarlo con el resto de servicios y recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.

f)Comunicar las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, así como cumplimentar los sistemas de registro establecidos.

Artículo 25. Calidad, evaluación y seguimiento

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se determinen y será objeto de evaluación y seguimiento por el Área de la Diputación de Sevilla competente en materia de servicios sociales, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del mismo. Para ello, las corporaciones locales cumplimentarán las fichas de evaluación anual de Servicios Sociales Comunitarios mediante la utilización de la aplicación informática que a tal efecto se establezca.

2. Con objeto de garantizar la calidad del servicio, la Diputación de Sevilla podrá requerir los datos que precise y realizar las actuaciones de evaluación, planificación e inspección de la prestación del servicio que considere necesario. Las corporaciones locales facilitarán los datos de gestión del servicio que sean precisos para la realización de dichas actuaciones y la Diputación, tras su análisis, pondrá a disposición de los municipios las conclusiones obtenidas.

3. Se atenderá de manera específica a la calidad en el empleo, así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación de los profesionales tanto, en

caso de gestión directa, de las corporaciones locales como, en caso de gestión indirecta, de las entidades prestadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio.

CAPITULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 26. Financiación del Servicio.

1. En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia (vía de acceso al servicio según el art. 11.1.a del presente Reglamento) y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Resolución Aprobatoria del PIA, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 , por la Orden de 21 de marzo de 2012 y por Orden de 28 de junio de 2017, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como, con la aportación de la persona destinataria, en función a su capacidad económica.

Para garantizar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el caso de los municipios de menos de 20.000 habitantes, la Consejería competente en materia de servicios sociales, aprobó la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, Orden de 21 de marzo de 2012, y por la Orden de 28 de junio de 2017 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Diputación de Sevilla se compromete a la prestación del servicio y la citada Consejería a realizar las transferencias correspondientes a la aportación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con cargo a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio, de acuerdo con un sistema de liquidación a mes vencido, en función del número de horas efectivamente prestadas, el coste o costes/hora del servicio y la aportación realizada por las personas usuarias.

La Diputación de Sevilla podrá a su vez, mediante convenios suscritos, en su caso, con los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes y Entidades Locales Autónomas, transferir a estos la financiación correspondiente según el número de personas atendidas e intensidad horaria de cada una de ellas, descontando de dicha cantidad la aportación correspondiente a las personas beneficiarias. Esta aportación o copago por parte de la persona dependiente, le será requerida por el propio

ayuntamiento según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada a tal efecto.

En el supuesto de que algún ayuntamiento no acepte gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio, éste lo prestará la Diputación de Sevilla mediante el procedimiento de Gestión Indirecta.

2. En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia (vía acceso al servicio según el art. 11.1.b del presente Reglamento), el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Corporaciones Locales, a través del Plan Concertado de Prestaciones Básicas en materia de Servicios Sociales, así como la aportación de la persona destinataria del servicio en caso que le corresponda por su capacidad económica.

La financiación del servicio de quienes accedan por esta vía, vendrá determinada en el Convenio de colaboración específico entre la Diputación de Sevilla y los Ayuntamientos de los municipios menores de 20.000 habitantes para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, contemplado en el Plan Provincial de Servicios Sociales.

El coste/hora total para la prestación del servicio, será el establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de cada Entidad Local (siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia). En función de este coste/hora se transferirán las cuantías a los ayuntamientos para la financiación de las prestaciones, según la disponibilidad presupuestaria.

El coste/hora de prestación del servicio incluye todos los gastos de gestión del mismo (personal, material, gestión y coordinación).

Artículo 27. Comunicación de Incidencias, liquidaciones y Justificación.

Independientemente de la vía acceso al servicio (art. 11.1.a y 11.1.b del presente Reglamento), los ayuntamientos de los municipios de la provincia prestadores del Servicio de Ayuda a Domicilio, quedan obligados a justificar los créditos concedidos en los términos que establezca la Diputación de Sevilla y la Junta de Andalucía, así como a comunicar todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

a) Comunicación de Incidencias:

La Unidad de Trabajo Social (UTS) deberá remitir comunicación a la Diputación de Sevilla de todas las incidencias en la prestación del servicio, en el momento que se produzcan, y relacionadas con las siguientes causas:

-Altas
-Reanudaciones
-Bajas
-Suspensiones temporales
-Revisiones horarias

b) Liquidación mensual (solo para vía de acceso del art. 11.1.a.).

La Corporación Local deberá presentar, en los cinco primeros días naturales de cada mes, una liquidación mensual acompañada de un certificado suscrito por la persona que actúe en representación de la misma, indicando, respecto al mes inmediatamente anterior, la relación de las personas atendidas y, respecto a cada una de ellas, el número de horas efectivamente prestadas, el importe de su aportación y el coste/hora del servicio incurrido o abonado a la entidad prestadora del mismo. Igualmente, se indicarán, en su caso, las cantidades que procedan en concepto de desviaciones o ajustes relativos a meses anteriores.

La cuantía se calculará a mes vencido, en función del número de horas efectivamente prestadas, el coste o costes/hora del servicio y la aportación realizada por las personas usuarias.

La aplicación conjunta de estas tres variables se realizará de la siguiente manera:

Respecto a cada persona usuaria, se multiplicará el número de horas efectivamente prestadas por el coste del servicio, restando a la cantidad resultante el importe de su aportación.
A estos efectos:

1. Cuando el servicio sea prestado por la propia Corporación Local, el coste/hora del mismo será el coste/hora efectivamente incurrido por la Corporación Local, con el límite del coste/hora máximo fijado para su financiación.

2. Cuando el servicio sea prestado por una entidad privada o pública que no sea a la propia Corporación Local, el coste/hora del mismo será el coste/hora abonado a la entidad, con el límite del coste/hora máximo fijado para su financiación.

La liquidación mensual presentada en tiempo y forma será imprescindible para, una vez validada, realizar el pago de la cantidad que proceda, mediante transferencia.

c) Justificación semestral: (solo para vía de acceso del art 11.1.b)

En el caso de los ayuntamientos que prestan el Servicio de Ayuda a Domicilio, de forma indirecta, a través de una empresa, deberán remitir certificado del/a interventor/a del Ayuntamiento de los pagos realizados con regularidad mensual a dicha empresa. Si el Ayuntamiento perceptor no justificara el pago al prestador de los servicios previamente autorizados, la Diputación podrá retener el pago de la siguiente prórroga, en tanto dicha justificación no se produzca.

d) Justificación anual:

Vía de acceso del art. 11.1.a.)

Cada Corporación Local deberá presentar, en los dos primeros meses de cada año natural, un certificado referido a la anualidad anterior en el que conste que las transferencias recibidas se han aplicado al Servicio de Ayuda a Domicilio, junto con el siguiente contenido mínimo:

1.° Número de personas usuarias.
2.° Número de horas efectivamente prestadas.
3.° Coste o costes/hora del servicio que haya incurrido la Corporación Local o haya abonado a la entidad prestadora del servicio, relacionándolos con las horas prestadas.
4.°. Importe total de las aportaciones realizadas por las personas usuarias.
5.° Modalidad de gestión del servicio.
6.° En su caso, nombre de la entidad o entidades públicas o privadas prestadoras del servicio, fecha de los pagos que se les han realizado, importe de los mismos y períodos a los que corresponden.

Este certificado será suscrito por la persona titular del órgano de la Corporación Local con competencias en materia de intervención y sus datos deberán coincidir con los de las liquidaciones mensuales practicadas en el año al que se refiera.

De no ser así, una vez verificado el desajuste, la diferencia que resulte se compensará en la posterior liquidación mensual que proceda.

En el caso de que se detecte una incidencia respecto del computo de horas anuales, ésta deberá ser corregida para poder cerrar la última liquidación anual.

El certificado anual presentado en tiempo y forma será imprescindible para continuar con el pago de las cantidades que procedan, así como que del mismo no se deduzca el impago a la empresa prestadora del servicio.

Vía de Acceso 11.1.b)

Los ayuntamientos deberán presentar Certificado del/a Secretario/a de las personas usuarias atendidas en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

e) Justificación anual: (para ambas vías de acceso).

En el caso de los ayuntamientos con gestión directa del servicio, deberán presentar certificado del/a interventor/a del Ayuntamiento de los gastos realizados con cargo a la cantidad transferida, recogiendo relación nominal de las personas contratadas, indicando las horas de contratación anual, retribuciones y costes de la Seguridad Social, tipo de contrato y titulación de la persona contratada.

En el caso de gestión indirecta, la corporación local deberá aportar certificado del/a responsable de la empresa prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio de los gastos realizados con cargo a la cantidad transferida, recogiendo relación nominal de las personas contratadas, indicando las horas de contratación anual, retribuciones y costes de la Seguridad Social, tipo de contrato y titulación de la persona contratada.

Los ayuntamientos deberán aportar en soporte informático una copia de la justificación anual presentada, de manera que desde el Área competente en materia de servicios sociales de la Corporación Provincial se pueda acceder a los listados de personal presentados, según la plantilla que se pondrá a disposición del Ayuntamiento.

Artículo 28. Regularización

1.Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre).

Las cuantías transferidas a los ayuntamientos se regularizarán de acuerdo con la normativa al efecto establecida por la Junta de Andalucía y la Diputación de Sevilla.

2. Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios.

Las cuantías transferidas a las entidades locales se regularizarán periódicamente en función del número de personas que efectivamente hayan recibido el servicio y la intensidad horaria del mismo, aplicando para ello el coste/hora total establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de cada entidad local (siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia). El resultado de esta regularización se compensará en la cuantía a transferir a cada entidad local en el siguiente período.

Artículo 29. Participación económica de las personas usuarias.

1. Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en el coste del mismo en función de su capacidad económica, según lo establecido en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Esta participación se calculará aplicando un porcentaje al indicador de referencia del servicio, de acuerdo con la tabla establecida en el Anexo III, común para todas las personas usuarias, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al servicio.

El indicador de referencia del Servicio de Ayuda a Domicilio será:

a) En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Resolución Aprobatoria del PIA, el coste/hora fijado por la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales a los efectos de determinar las transferencias mensuales a las Corporaciones Locales de Andalucía cuando el servicio se preste en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, multiplicado por las horas mensuales establecidas en la Resolución.

b) En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia o que, teniéndola reconocida, no les corresponda aún la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia, la cuantía fijada por la corporación local multiplicada por las horas mensuales de atención que se presten, siendo el coste

máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia.

3. La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

4. Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital.

a) Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

b) Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

5. A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado. A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

6. Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

7. Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica vigente del Impuesto sobre el Patrimonio. No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

8. La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto

sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.

9. El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

10. La normativa de desarrollo del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia que afecte a la forma de determinación de la capacidad económica y la tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del Servicio de Ayuda a Domicilio será de aplicación a todas las personas usuarias del servicio, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al mismo, salvo que se establezca lo contrario.

11. Asimismo, en el supuesto de unidades de convivencia que en su proyecto de intervención familiar tengan prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio, la capacidad económica coincidirá con la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, y por la Orden de 28 de junio de 2017, dividida por el número de miembros de la unidad familiar.

12. Para la gestión y cobro del copago se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal para la regulación de la Tasa por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de los municipios que presten el servicio que se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente.

El copago se computará a meses completos. En caso de que se produzcan cambios por circunstancias sobrevenidas en la aportación o copago sobre el expediente ya resuelto, la persona beneficiaria o representante legal tendrá la obligación de comunicarlo a los Servicios Sociales Comunitarios por escrito, en el plazo máximo de un mes desde que se produzcan.

La Diputación de Sevilla, una vez estudiadas y valoradas las circunstancias que dan origen al cambio, resolverá sobre la nueva situación de copago, siéndole de aplicación el nuevo porcentaje, como máximo a partir del primer mes siguiente al de la resolución.

En el caso de que la prestación del Servicio la realice la Diputación de Sevilla, se establecerá una tasa provincial, así como los correspondientes mecanismos para su cobro.

CAPÍTULO VII. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 30. Suspensión.

1. Motivos de la suspensión: La prestación del servicio se suspenderá, previa tramitación del correspondiente expediente, por alguna de las siguientes circunstancias:

a) Vacaciones u otros motivos de ausencia temporal del domicilio, comunicada por escrito a los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que no exceda de tres meses, sin computar a estos efectos las ausencias de fines de semana.

Este período se podrá ampliar en situaciones especiales, entre otras, la hospitalización.

Cuando la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, el período se ampliará a los plazos de las rotaciones.

b) Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

c) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

d) Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, garantizándose cuando sea necesario la atención de carácter personal.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las persona usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, será causa de suspensión el cambio de domicilio dentro del Municipio. En este caso los Servicios sociales Comunitarios valoraran las nuevas circunstancias, comunicando a la Diputación la propuesta razonada de continuidad, modificación o extinción definitiva del servicio.

2. Procedimiento de suspensión: Se distinguirá entre aquellas personas que accedan al Servicio de Ayuda a Domicilio por el Sistema de Dependencia o de Prestaciones Básicas.

a) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que acceden por la Ley de Dependencia: Constatada la causa que da lugar a la suspensión, mediante el correspondiente informe técnico de los servicios municipales, se trasladará a la Diputación de Sevilla en un plazo máximo de 1 mes, quien a su vez lo comunicará a la Administración Autonómica.

No obstante, en el supuesto de que las causas determinantes de la suspensión den lugar a situaciones de urgencia inaplazable, que requieran la protección provisional de los intereses implicados, la Diputación de Sevilla una vez recibido el informe técnico de los servicios municipales, podrá en la comunicación que se dirija a la Administración Autonómica instar a ésta para que adopte la suspensión temporal del servicio como medida provisional, en los términos del art.56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que accedan por Prestaciones Básicas:

·Los usuarios del servicio tienen obligación de comunicar por escrito las ausencias temporales de su domicilio. Los Servicios Sociales Comunitarios ayudarán al beneficiario a cumplimentar tal obligación, procediendo a la suspensión del servicio y a su comunicación a la Diputación Provincial, en el plazo máximo de 1 mes.

·En los supuestos de los apartados b), c) y d) del apartado 1 de este artículo, una vez constatado por los Servicios Sociales Comunitarios el motivo de suspensión, mediante el correspondiente informe técnico, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada, concediéndole trámite de audiencia en el plazo de diez días. Realizado dicho trámite, y de apreciarse la concurrencia de alguno de estos motivos, por parte de los Servicios Sociales Comunitarios se procederá a la suspensión temporal del servicio, y a su comunicación a la Diputación, en el plazo máximo de 1 mes, desde que se produce la causa de la suspensión.

No obstante, en el supuesto de que las causas determinantes de la suspensión den lugar a situaciones de urgencia inaplazable, que requieran la protección provisional de los intereses implicados, los Servicios Sociales Comunitarios podrán

adoptar la suspensión temporal del servicio como medida provisional, en los términos del art.56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión:

· La persona interesada o su representante legal, podrá solicitar la reanudación del servicio. En este caso y si fuera necesario, se realizará una nueva valoración.

· Los servicios técnicos competentes podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

La suspensión del servicio y su correspondiente expediente es independiente del posible expediente sancionador que se inicie al constatarse el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

En caso de que el deber incumplido sea al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado.

Artículo 31. Extinción

1. Motivos de la extinción: La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá, previa tramitación del correspondiente expediente, por algunas de las siguientes circunstancias:

a) Fallecimiento de la persona usuaria.
b) Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.
c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
d) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
e) Ausencia de su domicilio por un período superior a tres meses, salvo situaciones especiales en las que se haya prorrogado el período de suspensión del servicio. En estos casos, el servicio se extinguirá por la superación del plazo de suspensión establecido sin que la persona usuaria haya retornado a su domicilio.

f) Traslado definitivo de su residencia a otro municipio, salvo en el caso de rotación familiar.

g) Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la revisión del PIA o del Proyecto de Intervención.

h) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

i) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las persona usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, serán causas de extinción las siguientes:

- Permanecer más de seis meses consecutivos en suspensión.
- Finalización del período de la concesión del servicio, salvo renovación expresa, previa valoración técnica.
- El reconocimiento efectivo del derecho de la prestación de ayuda a domicilio o cualquiera de las otras prestaciones o servicios del catálogo previstos en el sistema de atención a la dependencia.
- Acuerdo del órgano correspondiente, dando cuenta de la Inexistencia de financiación.

2. Procedimiento de extinción:

a) Extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por la Ley de Dependencia:

Los Servicios Sociales Comunitarios comunicarán a la Diputación de Sevilla, en un plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa, los motivos de extinción de la prestación del servicio, conforme el apartado 1 de este artículo. La Diputación dará traslado de esta situación a la Administración Autonómica.

b) La extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por Prestaciones Básicas, se realiza por los Servicios Sociales Comunitarios correspondientes, a propuesta del/a trabajador/a social, quien elaborará un Informe en el que conste la identificación de la persona usuaria, el motivo de la extinción y fecha en la que se deja de prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio, dando cuenta a la Diputación en el plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa de extinción del servicio.

La extinción del servicio y su correspondiente expediente es independiente del posible expediente sancionador que se inicie al constatarse el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 32. Responsables

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas o jurídicas que resulten responsables de los mismos.

2. Se consideran autores de las infracciones tipificadas por este Reglamento quienes realicen los hechos por sí mismos, conjuntamente o a través de persona interpuesta.

3. Tendrán también la consideración de autores quienes cooperen en su ejecución mediante una acción u omisión sin la cual la infracción no hubiese podido llevarse a cabo.

Artículo 33. Infracciones

Constituirá infracción:

a) Dificultar, impedir, obstruir o perturbar el ejercicio de cualesquiera de los derechos de los usuarios/as reconocidos en el presente Reglamento.

Cualquier acción que dificulte la normal prestación del servicio a que tienen derecho los usuarios, alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la prestación del servicio, incluso entre/con los familiares afectados, promoviendo o participando en discusiones violentas, no respetando los horarios adjudicados, o incumpliendo las condiciones establecidas en la concesión de la prestación sin causa justificada.

b) Tratar de forma discriminatoria a las personas usuarias.

c) Conculcar la dignidad de las personas usuarias.

d) Generar daños o situaciones de riesgo para la integridad física o psíquica.

e) Vulnerar el derecho a que sea respetada la confidencialidad en la recogida y tratamiento de los datos personales de las personas usuarias, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

f) No cumplir por parte de la persona usuaria los deberes que tiene atribuidos por el presente Reglamento. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la prestación del servicio, incluso entre/con los familiares afectados, promoviendo o participando en discusiones violentas, no respetando los horarios adjudicados, o incumpliendo las condiciones establecidas en la concesión de la prestación sin causa justificada.

g) Negar el suministro de información o proporcionar datos falsos.

h) Ausentarse del domicilio sin previo aviso a la entidad prestadora del servicio.

i) Obstruir las acciones de inspección de los Servicios Sociales Comunitarios o de la Diputación Provincial.

j) Incumplir los requerimientos específicos que formulen la Diputación o los Servicios Sociales Comunitarios competentes.

Artículo 34. Clasificación de las infracciones

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, de acuerdo con criterios de riesgo para la salud, gravedad de la alteración social producida por los hechos, cuantía del beneficio obtenido, intencionalidad, número de afectados y reincidencia.

2. Se calificarán como leves las infracciones tipificadas en el artículo 33 cuando se hayan cometido por imprudencia o simple negligencia, y no comporten un perjuicio directo para las personas en situación de dependencia.

3. Se calificarán como infracciones graves las tipificadas de acuerdo con el artículo 33 cuando comporten un perjuicio para las personas, o se hayan cometido con dolo o negligencia grave. También tendrán la consideración de graves, aquellas que comporten cualesquiera de las siguientes circunstancias:

a) Reincidencia de falta leve.

b) Negativa absoluta a facilitar información o a prestar colaboración a los servicios de inspección, así como el falseamiento de la información proporcionada a la Administración.

c) Coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

4. Se calificarán como infracciones muy graves todas las definidas como graves siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
b) Que se genere un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para la Administración.
c) Que supongan reincidencia de falta grave.

5. Se produce reincidencia cuando, al cometer la infracción, el sujeto hubiera sido ya sancionado por esa misma falta, o por otra de gravedad igual o mayor o por dos o más infracciones de gravedad inferior, durante los dos últimos años.

Artículo 35. Sanciones

1. Las infracciones serán sancionadas por la Diputación de Sevilla respecto de la Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios con pérdida de las prestaciones y subvenciones para las personas beneficiarias; con multa para los cuidadores y para las empresas proveedoras de servicios. En todo caso, la sanción implicará el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

2. La graduación de las sanciones será proporcional a la infracción cometida y se establecerá ponderándose según los siguientes criterios:

a) Gravedad de la infracción.
b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
c) Riesgo para la salud.
d) Número de afectados.
e) Beneficio obtenido.
f) Grado de intencionalidad y reiteración.

3. La graduación de las multas se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica aplicable.

4. En los supuestos en los que se acuerde la suspensión de prestaciones o subvenciones, ésta se graduará entre uno y seis meses según la gravedad de la infracción.

5. Durante la sustanciación del procedimiento sancionador, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de cualquier tipo de ayudas o subvención que el particular o la entidad infractora haya obtenido o solicitado de dicha Administración.

6. Durante la sustanciación del procedimiento por infracciones graves o muy graves, y ante la posibilidad de causar perjuicios de difícil o imposible reparación, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de la actividad.

Artículo 36. Prescripción.

1. Las infracciones a que se refiere la presente Ley prescribirán:
a) Al año, las leves.
b) A los tres años, las graves.
c) A los cuatro años, las muy graves.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse a partir del día que se haya cometido la infracción y se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los cinco años, por faltas graves a los cuatro años y por faltas leves al año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Especialmente, en materia de régimen sancionador, se estará a lo dispuesto en el Decreto 50/2013, de 23 de abril, que establece el Régimen Sancionador del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía y modifica el Decreto 396/2008, de 24 de junio de 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla podrá llevar a cabo cuantas actuaciones considere oportunas para el desarrollo técnico de este Reglamento, y en todo caso elaborará, para su aprobación mediante Resolución de la Presidencia, un documento de procedimiento técnico de prestación del servicio, de obligado cumplimiento para las entidades prestadoras y en el que se incluirán los distintos soportes documentales que se establezcan.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 65.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXOS

ANEXO I. BAREMO (VALORACIÓN DE SOLICITUD)
ANEXO II. TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO
ANEXO I. BAREMO (VALORACIÓN DE SOLICITUD)

A) Capacidad funcional (máximo 40 puntos)

CAPACIDADES	LO HACE POR SI MISMO	REQUIERE AYUDA PARCIAL	REQUIERE AYUDA TOTAL	PUNTOS
1. Comer y beber	0	3	6	
2. Regulación de la micción/defecación	0	2,5	5	
3. Lavarse/arreglarse	0	2	4	
4.Vestirse/calzarse/desvestirse descalzarse	0	2	4	
5. Sentarse/levantarse/tumbarse	0	1	2	
6. Control en la toma de medicamentos	0	0,5	1	
7. Evitar riesgos	0	0.5	1	
8. Pedir ayuda	0	1	2	

9. Desplazarse dentro del hogar	0	2	4	
10. Desplazarse fuera del hogar	0	2	4	
11. Realizar tareas domésticas	0	1,5	3	
12. Hacer la compra	0	0,5	1	
13. Relaciones interpersonales	0	0,5	1	
14. Usar y gestionar el dinero	0	0,5	1	
15. Uso de los servicios a disposición del público	0	0.5	1	
A) TOTAL PUNTOS				

B) Situación sociofamiliar-Redes de apoyo (máximo 35 puntos)

	PUNTOS
1. Persona que vive sola y no tiene familiares	35
2. Unidades de convivencia en situación crítica por falta (temporal o definitiva) de un miembro clave o que presentan incapacidad total o imposibilidad para asumir los cuidados y atención	35
3. Unidades de convivencia con menores en riesgo que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el servicio	30

4. Tiene familiares residentes en municipio que no prestan ayuda	25
5. Tiene ayuda de sus familiares o entorno de forma ocasional e insuficiente	20
6. Su entorno le atiende habitual y continuadamente, precisando actuaciones ocasionales	10
B) TOTAL PUNTOS	

C)Situación de la vivienda habitual (máximo 5 puntos)

	PUNTOS
1. Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda	3
2. Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda	1
3. Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda	1
C) TOTAL PUNTOS	

D) Situación económica tramos de renta personal anual (máximo 15 puntos)

% IPREM	PUNTOS
1. 0% - 100%	15

2. 100,01% - 150%	12
3. 150,01% - 200%	9
4. 200,01% - 250%	6
5. 250,01% o más	0
D) TOTAL PUNTOS	

E) Otros factores. Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada (máximo 5 puntos)

E) TOTAL PUNTOS	

BAREMO RESUMEN

A) Capacidad Funcional	PUNTOS
B) Situación Sociofamiliar – Redes de apoyo	
C) Situación de la vivienda habitual	
D) Situación económica	
E) Otros factores	
PUNTUACIÓN TOTAL (A + B + C + D +E)	

ANEXO II. TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO.

TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO	
CAPACIDAD ECONÓMICA PERSONAL	% APORTACIÓN
≤ 1IPREM	0%
> 1 IPREM ≤ 2 IPREM	5%
> 2 IPREM ≤ 3 IPREM	10%
> 3 IPREM ≤ 4 IPREM	20%
> 4 IPREM ≤ 5 IPREM	30%
> 5 IPREM ≤ 6 IPREM	40%
> 6 IPREM ≤ 7 IPREM	50%
> 7 IPREM ≤ 8 IPREM	60%
> 8 IPREM ≤ 9 IPREM	70%
> 9 IPREM ≤ 10 IPREM	80%
> 10 IPREM	90%

2.13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (BOP nº 13,de 18/01/2016)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

La Unidad de Estancia Diurna San Ramón ubicada en la localidad de Sevilla, provincia de Sevilla, cuya titularidad corresponde a la Diputación de Sevilla ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia con Enfermedad de Alzheimer o Demencias afines, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

TÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del

artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza que ocupe.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

h) Derecho a la asistencia sanitaria. El Centro garantizará una atención sanitaria dirigida al seguimiento de los tratamientos médicos prescritos y al control de parámetros vitales en coordinación con el Sistema Público de Salud y el derecho al seguimiento farmacéutico.

i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación.
Así como derecho a ausencias voluntarias por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de este Reglamento de Régimen Interior

k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.

l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación en virtud de lo establecido en la normativa reguladora vigente.

m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.

c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.

e) Abonar el importe del servicio, según el sistema establecido.

f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio, el cual establece que "las personas en situación de dependencia y, en su caso, sus familiares o quienes les representen, así como los centros de asistencia, están obligados a suministrar toda la información y datos que les sean requeridos por las administraciones competentes para la valoración de su

grado de dependencia, a comunicar todo tipo de ayudas personalizadas que reciba, a aplicar las prestaciones económicas a las finalidades para las que le fueron otorgadas y a cualquier otra prevista en la legislación vigente"

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

TÍTULO III
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO

Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) El mantenimiento de la atención desde un enfoque bio-psicosocial.

b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.

c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.

d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todos las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.

e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.

g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

h) Tener a disposición de las personas usuarias y familiares un libro de Reclamaciones y Sugerencias.

TÍTULO IV
RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro.

Para el acceso a las plazas de unidad de estancia diurna, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) En plazas concertadas con la Junta de Andalucía, tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de centro de día.
Para la ocupación de plazas propias, podrán ingresar mediante la correspondiente solicitud de las personas interesadas o de su familia, en aquellos casos en que se tenga diagnosticado la enfermedad de alzheimer y no se tenga aprobado el PIA, aunque sí se debe tener solicitada la valoración de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

c) Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 7. Incorporación al centro.

1.- La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2.- La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro de día se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable de la unidad de estancia diurna, deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

3.- Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4.- La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5.- Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 8. Período de adaptación.

1.- Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2.- En el caso de plazas concertadas con la Junta de Andalucía, cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el artículo 39, efectuará una propuesta razonada a la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

Para aquellas plazas propias, cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el articulo 39 efectuará una propuesta razonada a la Dirección del Área competente en Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla.

Artículo 9. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, los documentos siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos mantenidos por los responsables de la Unidad de Estancia Diurna con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).

h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.

i) Programación individual de desarrollo integral (biopsico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

Artículo 10. Reserva de plaza.

1. Las personas usuarias de la unidad de estancia diurna, tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:
a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio, según lo establecido en las Ordenanzas Fiscales vigentes de la Diputación de Sevilla.

Artículo 11. Motivos de baja.

1.- Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plazas concertadas con la Junta de Andalucía, los siguientes :

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1.° Fallecimiento.

2.° Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3.° Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4.° Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 21, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada.

5.° Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6.° Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo,debido a que éste producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino.

2.- En el caso de ocupar plaza propia no concertada, los motivos de baja serán, además de los especificados anteriormente, los siguientes:

a) La persona usuaria a la que se le apruebe en su Programa Individual de Atención otro centro, deberá incorporarse al adjudicado en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la Resolución.

b) Del mismo modo, causará baja por la aprobación de cualquier otra prestación derivada de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la

Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia que sea incompatible con la unidad de estancia diurna.

TÍTULO V
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Atención ofrecida.
Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

CAPÍTULO I

Artículo 13. Objetos de valor y el dinero.

- El centro no se hará responsable de la perdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del centro.
- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.
- Cualquier objeto que se encuentre se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

Artículo 14. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo y merienda.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

CAPÍTULO II
Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 15. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona usuaria presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona usuaria o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante

legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, en virtud de la normativa reguladora vigente.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 16. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

Artículo 17. Aseo e higiene personal.

1. Ayuda a la higiene y aseo personal de la persona usuaria cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

2. El día de ingreso en la UED La persona usuaria, su representante legal o la familia portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. La persona usuaria, su representante legal o la familia deberá facilitar el vestuario que se solicite.

3. El centro no asume el lavado o planchado de la ropa, cuando sea necesario hacer uso de la muda depositada en la UED, tras el uso de la misma esta debe ser repuesta al día siguiente.

Artículo 18. Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 19. Otros servicios.

1. El centro pone a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria. Y su coste estará expuesto en el Tablón de anuncios.
2.

CAPÍTULO III

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 20. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

Artículo 21. Ausencia voluntaria.

Las ausencias voluntarias no podrán exceder de 30 días naturales al año, siempre que se hayan comunicado previamente a la Dirección del Centro con al menos 48 horas de antelación y se haya emitido la correspondiente autorización.

Artículo 22. Visitas.

Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido por la Dirección en función de las necesidades del Centro.

Artículo 23. Comunicación con el exterior.

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad.
Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

Artículo 24. Horarios del centro.

1.Se establecerán los siguientes horarios de lunes a viernes:
Horario de apertura:08:00h
Horario de desayuno:09:00 a 10:00h
Horario de visitas y salida: 11:00 a 13:00h
Horario de comida: 13:15 a 14:00h
Horario de merienda:16:30 a 17:00h
Horario de cierre: 18:00h

Sábados, Domingos, Festivos, el 24 y 31 de diciembre el centro permanecerá cerrado.
Semana Santa, Feria y Navidades (desde el 26 de diciembre al 5 de enero) el horario es de 9:00 a 14:00 h
En el supuesto de existir otros servicios -peluquería, podólogo, biblioteca, etc.- se procederá a la regulación expresa de los mismos.

2. El funcionamiento en activo del Centro es de doce meses al año. Se considerará periodos vacacionales obligatorios los fines de semana y festivos.

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

CAPÍTULO IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 25. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

Artículo 26. Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones.

TÍTULO VI

PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 27. Coste de la plaza en la Unidad de Estancia diurna.

1. El coste del servicio de las plazas concertadas por la Junta de Andalucía al igual que su reserva de plaza vendrá fijado por su normativa autonómica vigente.

La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción a la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia diferencia entre el Servicio de Atención Residencial, gestionado a través de la Agencia de Servicios Sociales de Andalucía (ASSDA) y la prestación económica vinculada al servicio de atención residencial, reconocida directamente a los usuarios.

2. El coste del servicio para plazas propias , y su reserva de plaza será el establecido en las Ordenanzas Fiscales vigentes de la Diputación de Sevilla.

3. Sin perjuicio de lo que se establezca reglamentariamente por la Administración, se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellas personas usuarias sin renta pero con patrimonio.

4. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

Artículo 28. Forma de pago y plazo.

1. En las plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona usuaria será establecido por su normativa reguladora vigente.

2. En las plazas propias, el pago de las mensualidades se efectuará, obligatoriamente, dentro de los cinco días siguientes del mes objeto de liquidación en la cuenta designada al efecto.

3. El pago de las mensualidades se efectuará por la persona usuaria, a través de domiciliación bancaria.

TITULO VII

SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 29. Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

CAPITULO I
El Consejo del centro

Artículo 30. El Consejo del Centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas a la unidad de estancia diurna, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.

d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

Artículo 31. Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del Centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 32. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del Centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Artículo 33. Constitución del Consejo del Centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 34. Facultades y funciones del Consejo del Centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro de día.

b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.

d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.

f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.

g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 35. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Consejo del Centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.

b) Presidir las reuniones del Consejo del Centro y moderar los debates.

c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 36. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.

b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.

c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del Centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.

d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 37. Funciones de los/as Vocales del Consejo del Centro.

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.

b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del Centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VIII
DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA

CAPITULO I
De la Dirección del centro

Artículo 38. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del Centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:
a) Representar al centro ante las Instituciones.
b) Dirigir al personal del centro.
c) Llevar a cabo la gestión del centro.
d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

CAPITULO II
De la Comisión Técnica de los Centros

Artículo 39. La Comisión Técnica de los Centros Residenciales.

En el centro de día se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección que la presidirá y su equipo técnico. El Área competente en materia de Servicios Sociales , designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, y para aquéllas plazas financiadas por la Junta de Andalucía, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

Artículo 40. Funciones de la Comisión Técnica.

a) Supervisar el período de adaptación al centro, establecido en el artículo 8.

b) En relación con las plazas financiadas con la Junta de Andalucía, formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado y evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.

c) En relación a las plazas financiadas por la Junta de Andalucía, evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.

d) En relación a las plazas financiadas por la Junta de Andalucía, comunicar a la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

TÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
Faltas

Artículo 41. Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 42. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

c) No comunicar las ausencias a la Dirección del Centro.

Artículo 43. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:
a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
d) Crear situaciones de malestar en el centro.
e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
g) La demora injustificada de un mes en el pago.
h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
i) El consumo de sustancias tóxicas.
j) Fumar fuera de las áreas designadas a tal fin.

Artículo 44. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:
a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el Centro.
d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del Centro.
e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
g) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 45. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

CAPÍTULO II
Medidas cautelares

Artículo 46. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la Dirección del Centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPÍTULO III
De las sanciones

Artículo 47. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:
a) Gravedad de la infracción.
b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
c) Riesgo para la salud.
d) Número de afectados.
e) Beneficio obtenido.
f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.
1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del Centro.
2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.
Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por infracciones muy graves.
1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
2. Expulsión definitiva del Centro.

Artículo 48. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:
a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPÍTULO IV
Del procedimiento

Artículo 49. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas propia.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del Centro, por propia iniciativa, o por denuncia.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las

circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán traslados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Dirección del Área competente en materia de Servicios Sociales, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Dirección del Área competente en materia de Servicios Sociales, la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 42, y por faltas graves, previstas en el artículo 43, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Presidencia de la Diputación de Sevilla, la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 44.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Artículo 50. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del Centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán traslados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Territorial, y al Área competente en materia de Servicios Sociales, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Territorial la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 42, y por faltas graves, previstas en el artículo 43, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores Infancia y Familia, la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 44.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de los Centros Residenciales para personas mayores en situación de dependencia aprobado por Sesión Plenaria de 29 de julio de 2010, publicado en el B.O.P. de Sevilla, número 54, de 8 de marzo de 2011.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 65.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Contrato de ingreso para personas en situación de dependencia en la Unidad de Estancia Diurna "San Ramón" de la Diputación de Sevilla.
(41015/código centro/núm. contrato).

En.....,a .... de..... de .....

REUNIDOS

De una parte, don/doña ....., con DNI núm. ....., en nombre y representación de la UED "San Ramón" de la Diputación de Sevilla, como titular de la dirección del Centro para personas en situación de dependencia "San Ramón", sito en Carretera de Miraflores S/N , inscrita en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales con el número .....

Y de otra, don/doña …....., con DNI núm. ..... con domicilio en ..... y núm. de teléfono .....

- Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

- A través de la persona que le representa don/doña ....., con DNI núm.....,con domicilio en …..... y núm. de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder, mandato verbal, declaración de guardador de hecho, libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

- La persona de referencia don/doña ....., con DNI núm. ....., con domicilio en …..... y núm. de teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

EXPONEN

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar el carácter voluntario del ingreso en el centro, la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del

mismo, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLAÚSULAS

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Centro, como centro de atención integral que presta durante parte del día servicios de manutención, ayuda a las actividades de la vida diaria, acompañamientos y otros ajustados a las necesidades de las personas en situación dependencia y que forma parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía. Con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y calidad de vida, tanto de la persona en situación de dependencia como de su familia cuidadora, posibilitando la permanencia de aquella en su entorno habitual y ofreciendo apoyo a la familia.

Segunda. En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1°. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores de Andalucía, así como por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2°. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3°. Garantizar la atención a la persona usuaria para favorecer su autonomía personal, su integración en la comunidad y prevenir el agravamiento de la situación de dependencia, a través de al menos, los siguientes servicios:

- Manutención, atendiéndose, en caso justificado, a un régimen especial de alimentación.

- Servicio de transporte, en los casos en que sea necesario.

- Seguimiento Sanitario y Farmacéutico.

- Medidas Higiénico-sanitarias.

- Terapia, Habilitación o Rehabilitación según las necesidades de la persona usuaria (Cognitiva, laboral, para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Programa de Atención Individualizada (PAI)

- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.

- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.

- Asesoramiento y Atención Social-familiar.

4°. Facilitar a la persona usuaria, dentro o fuera del mismo, servicios de carácter complementario y opcional. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.

5°. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada de acuerdo a sus necesidades y características.

6°. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia o su representante.

7°. Contar con un sistema de participación democrática de la persona usuaria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

8°. Tener a disposición de la persona usuaria y de sus representantes las Hojas de Reclamaciones.

9°. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio.

10º. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a sus representantes, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

Tercera. Por su parte, la persona usuaria, persona que le represente y persona de referencia, en su caso, quedarán obligadas a:

1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2º. Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.

3º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando sea pertinente conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

4º. Abonar el importe de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinan legalmente, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y, en su caso, las Ordenanzas Fiscales de la Diputación de Sevilla.

5º. La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

6º. La persona usuaria, o su representante, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número para ser localizado en caso necesario.

8°. La incapacidad sobrevenida de la persona usuaria del centro deberá ser comunicada por los familiares de aquélla, al objeto de que tomen las medidas legales oportunas. En el caso de que, transcurrido un mes desde dicha comunicación, el centro no tuviere noticia alguna sobre las actuaciones efectuadas por los familiares ante el órgano judicial competente, o el interesado careciere de familiares o fuesen desconocidos, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Cuarta. El Centro tendrá derecho a:

1°. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2°. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que le represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuarias por sí misma y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3°. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante a la mayor brevedad posible.

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

1°. La reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencias voluntarias, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.

2°. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si

fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas. El coste de dichas comunicaciones será a cargo de la persona usuaria.

3°. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos.

Sexta. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Séptima. La persona usuaria declara que ingresa en el centro libre y voluntariamente, sin estar sometida a ningún tipo de violencia o coacción por parte de persona alguna de su entorno.

Octava. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca alguno de los casos regulados en el artículo 11 del Reglamento del Régimen Interior del Centro.

Novena. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro de día.

Décima. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro de día, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

La persona usuaria,
La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso), .

Fdo: Fdo:

La persona de referencia (en su caso), La persona titular de la Dirección del centro,

Fdo: Fdo:

Protección de datos en caso de ingresos con plazas financiadas por la Junta de Andalucía: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, la Consejería para la Igualdad y Políticas Sociales le informa que lo datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, sita en Avda. De Hytasa, 14, 41071-Sevilla.

Protección de datos en caso de ingresos en plazas propias: En cumplimiento de los dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación de Sevilla le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la prestación de los servicios propios del centro residencial. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la dirección del Área responsable en materia de Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla sita en la Avda. Menéndez y Pelayo nº 32 41071 Sevilla.

Solicitud de domiciliación bancaria

Autorizo a la Dirección del centro para que realice el cargo correspondiente como aportación para la financiación de mi estancia en el mismo, en mi cuenta corriente/libreta de ahorro número..... , que mantengo en la entidad....., sita en la calle ….....,núm.....,de ....., Código Postal núm. .....

En....., a ..... de..... de .....

La persona usuaria,

Fdo:

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo:

La persona de referencia,

Fdo:

2.14. REGLAMENTO DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA (BOP n° 112,de 18/05/2017 y n.° 226, de 29/09/22)

TÍTULO I
Del Consejo y sus funciones

Artículo 1. Naturaleza jurídica.

El Consejo Económico y Social de la provincia de Sevilla (CESPS) es un órgano colegiado de carácter consultivo y no vinculante de participación de los Agentes Sociales de la provincia, en materia económica y social y estará adscrito, con carácter administrativo, a la Presidencia de la Diputación o al Área que ésta determine.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La organización y funcionamiento interno del Consejo Económico y Social Provincial se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla y, en su defecto, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en cuantas disposiciones le sean de aplicación.

Artículo 3. Autonomía.

El Consejo Económico y Social de la Provincia de Sevilla goza de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones y en la gestión de sus recursos de acuerdo con sus fines y sometido a control financiero. La Diputación de Sevilla dotará al mismo de los recursos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Sede.

El Consejo Económico y Social tendrá su sede en Sevilla. La Diputación de Sevilla dotará al mismo de los espacios físicos necesarios para el cumplimiento de sus

funciones. No obstante podrán, celebrarse excepcionalmente sesiones plenarias en cualquier otro lugar, previo acuerdo expreso de la Comisión Permanente.

Artículo 5. Funciones y apoyo institucional.

1. Son funciones del Consejo:
a) Constituirse como foro de diálogo y cauce de participación de los Agentes Económicos y Sociales con el Gobierno de la Diputación, así como de consulta y asesoramiento, principalmente en materia económica y social.
b) Emitir informe con carácter preceptivo, y antes de su aprobación provisional por el Pleno de la Diputación, sobre el Presupuesto Provincial, las Ordenanzas Fiscales y los Reglamentos y ordenanzas provinciales sobre temas económicos y sociales, así como para la asignación del sello de garantía social de nuestros productos.
c) Emitir dictámenes sobre los asuntos que, con carácter facultativo, le sean solicitados por el Gobierno provincial y el Pleno de la Corporación en materia económica y social.
d) Aprobar la Memoria de Actividades del Consejo y elevarla, dentro de los cinco primeros meses de cada año, a la Junta de Gobierno de la Corporación provincial.
e) Elaborar el Informe Socio Económico anual de la provincia de Sevilla y emitir el dictamen correspondiente.
f) Elaborar estudios, dictámenes, informes y resoluciones por propia iniciativa, en materia económica y social.
g) Debatir e impulsar acciones orientadas a la mejora y al desarrollo de la vida económica, social de los municipios de la provincia de Sevilla, especialmente en los temas que sean competencia del sector público local.
h) Realizar actividades divulgativas, formativas, jornadas, encuentros, conferencias, congresos, concurso u otras relacionadas con sus funciones y de los miembros que lo componen.
i) Desarrollar campañas de sensibilización e información sobre normativa y derechos laborales en el sector agrícola sevillano.
j) Realizar el seguimiento de las grandes actuaciones municipales y supramunicipales en la provincia de Sevilla de naturaleza económica y social.
k) Cualesquiera otras que la normativa vigente pueda encomendarle.

2. Los Órganos y dependencias provinciales deberán de proporcionar toda la información y documentación necesaria para que el CESPS realice adecuadamente las funciones enumeradas en el artículo anterior.

TÍTULO II
De los miembros del Consejo

Artículo 6. Miembros del Consejo, nombramiento y mandato.

1. El Consejo Económico y Social de la provincia de Sevilla estará formado por 24 miembros de acuerdo con la siguiente composición:

a) Grupo Primero: Ocho miembros en representación de las organizaciones sindicales que hayan obtenido la condición de mayor representatividad de acuerdo con la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad sindical, de forma paritaria, y que en la actualidad son:

- Cuatro designados por la Central Sindical CC.OO.
- Cuatro designados por la Central Sindical U.G.T.

b) Grupo Segundo: Ocho miembros en representación de la Confederación de Empresarios de Sevilla.

c) Grupo Tercero: Ocho miembros nombrados por la Diputación de Sevilla cuya distribución será la siguiente:

1.° El Director/a General del Área que tenga en cada momento atribuidas las competencias en materia de pactos con los agentes económicos, sindicales y sociales.

2.° Grupos políticos: Un miembro propuesto por cada uno de los grupos políticos representados en la Corporación Provincial.

3.° Otros expertos: El resto de miembros expertos en cuestiones sociales, económico-empresariales y legales, nombrados por el Presidente de la Corporación Provincial.

2. Los grupos de representación existentes en el Consejo podrán organizar su funcionamiento interno y fijar las normas para la representación de los mismos, respetando en todo caso lo previsto en el presente Reglamento.

3. Los miembros del Consejo Económico y Social serán nombrados por la Diputación de Sevilla mediante Resolución de su Presidencia al comienzo de cada mandato.

En el supuesto de que se lleve a cabo dentro de cada período la sustitución de algunos de sus miembros, la duración del mandato de quien se incorpore por esta causa finalizará con la primera renovación del Consejo posterior al mismo.

4. Todos los grupos designarán el mismo número de suplentes que de titulares, que sustituirán indistintamente a cualquiera de sus miembros titulares, en cada grupo u organización, que no puedan asistir a la sesión convocada.

5. Transcurrido el mandato de los/las Consejeros/as sin que se produzca la renovación de los/as mismos/as, los miembros del Consejo mantendrán su condición y cargos en funciones hasta que se produzca la renovación.

6. A fin de garantizar la igualdad de género ninguno de los géneros deberá estar representado en un porcentaje inferior al 40% en cada uno de los grupos que conforman el Consejo.

7. La modificación de los órganos representativos de los grupos 6.1.a) y 6.1.b) conllevará la modificación del presente Reglamento para su adaptación.

Artículo 7. Incompatibilidades.

1. La condición de miembro del Consejo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo o actividad que impida o menoscabe el desempeño de las funciones que le son propias. En particular, la condición de miembro del Consejo será incompatible con la de:

a) Concejal/la, de cualquier Ayuntamiento de la provincia de Sevilla.
b) Miembro del Parlamento de Andalucía.
c) Miembro de las Cortes Generales y del Parlamento Europeo.

2. Suscitada la posible situación de incompatibilidad de algún miembro del Consejo, la Comisión Permanente, previa audiencia al interesado/a, elevará al Pleno su propuesta, para que se estudie en la sesión ordinaria más próxima, al respecto.

3. Declarada y notificada la incompatibilidad, el miembro del Consejo incurso en ella tendrá ocho días para optar entre su condición de Consejero/a y el cargo incompatible. Si no ejerciera la opción en el plazo señalado se entenderá que renuncia a su condición de miembro del Consejo Económico y Social.

Artículo 8. Derechos de los/as Consejeros/as.

Los/as Consejeros/as actuarán en el ejercicio de sus funciones con plena autonomía e independencia, teniendo los siguientes derechos:

a) Acceder a la documentación que obre en poder del Consejo.

b) Disponer de la información de los temas o estudios que desarrollen el Pleno, la Comisión Permanente, las Comisiones de que formen parte y de aquellas otras Comisiones que expresamente soliciten.

c) Recabar, a través del Presidente/a del Consejo y de conformidad con el procedimiento regulado en este Reglamento, los datos y documentos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, y no estén en posesión del Consejo.

d) Recibir documentación e información de los temas de estudio que desarrollen las Comisiones de trabajo en las que participen.

e) Emitir libremente su parecer sobre los asuntos sometidos a deliberación en los Órganos y Comisiones de Trabajo en que participen.

f) Percibir las indemnizaciones que por dedicación, representación y asistencia pudieran corresponderles de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 del presente Reglamento y de las disposiciones internas que lo desarrollen.

g) Ostentar la representación del Consejo en cuantos actos hayan sido comisionados por el mismo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Presidencia y Vicepresidencias.

h) Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno del Consejo y de las Comisiones de que formen parte.

i) Asistir, sin derecho a voto, a cualquiera de las Comisiones de trabajo en las que no están integrados, pudiendo hacer uso de la palabra, previa autorización del Presidente/a de la Comisión.

j) Cuantos otros derechos sean inherentes a su condición y funciones.

Artículo 9. Deberes de los/las Consejeros/as.

Son deberes de los miembros del Consejo:

a) Asistir a las sesiones del Pleno del CESPS y de las Comisiones para las que hayan sido designados.

b) Cumplir lo preceptuado en el presente Reglamento y en las normas de régimen interno que en su desarrollo dicte el propio Consejo, guardando siempre las normas de respeto, dignidad y decoro inherente a este Órgano.

c) Guardar reserva en relación con las actuaciones del Consejo, que por decisión de sus órganos se declaren reservadas.

Artículo 10. Ausencias y sustitución.

1. Todo miembro del Consejo que prevea la imposibilidad de asistir a una sesión del Pleno o a una reunión de una Comisión deberá comunicarlo, previamente, a la Presidencia respectiva y a un suplente. Si un miembro del Consejo ha estado ausente en más de cinco sesiones consecutivas del Pleno o de diez de la Comisión Permanente sin causa justificada el/la Presidente/a podrá, previa consulta a la Comisión Permanente, invitar a dicho miembro a justificar sus ausencias, y en caso de no hacerlo, pedir a las Organizaciones de procedencia que consideren la oportunidad de proponer su sustitución.

2. El miembro suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que el del miembro titular, tanto en el Pleno como en las Comisiones y demás órganos en el que estuviera integrado.

Artículo 11. Vacantes y causas del cese.

1. Los miembros del Consejo Económico y Social de la Diputación de Sevilla cesarán por las siguientes causas:

f) Renuncia expresa.
g) Finalización de mandato.
h) Declaración de incapacidad, incompatibilidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia firme.
i) Condena por delito doloso declarada por sentencia firme.
j) Por cese acordado por Resolución de la Presidencia de la Diputación de Sevilla a propuesta de las Entidades y Organizaciones en cuya representación actúen y que en su día los propusieron.

2. Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su designación respectiva, por un periodo igual al que restará al miembro cuya vacante se cubra, actuando su suplente hasta el nombramiento del nuevo titular.

TÍTULO III
De los órganos del Consejo

Artículo 12. Órganos del Consejo.

1. Son órganos colegiados del Consejo:
a) El Pleno.
b) La Comisión Permanente.
c) Las Comisiones de Trabajo.

2. Son órganos unipersonales del Consejo:
a) El/La Presidente/a.
b) Los/as Vicepresidentes/as.
c) El/La Secretario/a.

Artículo 13. El Pleno del Consejo y sus funciones.

1. El Pleno del Consejo es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo y está integrado por todos los/as Consejeros/as.

2. Son funciones del Pleno:

a) Elaborar, debatir y aprobar los informes, resoluciones y dictámenes en el marco de las competencias que le son propias.

b) Aprobar instrucciones internas de funcionamiento del Consejo que complementen lo establecido en el presente Reglamento.

c) Respecto a posibles modificaciones del presente Reglamento:

1.° Aprobar el anteproyecto del Reglamento, cuando la iniciativa parta del propio consejo, requiriéndose el voto favorable de los dos tercios de los miembros del mismo.

2.° Cuando la iniciativa parta de la Diputación, informar con carácter preceptivo y no vinculante, los proyectos de modificación del Reglamento.

d) Elegir al Presidente o Presidenta.

e) Elaborar y aprobar la memoria anual de las actividades del Consejo.

f) Elaborar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto del Consejo.

g) Crear las comisiones de trabajo permanentes y no permanentes que considere necesarias.

h) Cuantas funciones y competencias le sean atribuidas por el Pleno de la Diputación de Sevilla.

i) Cualesquiera otras que resulten de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 14. Sesión constitutiva.

1. Producida la renovación de los miembros del Consejo, en el plazo de 15 días la Presidencia de la Diputación de Sevilla convocará y presidirá la sesión constitutiva del Consejo.

2. El orden del día de la sesión constitutiva contendrá únicamente dos puntos: Toma de posesión de los miembros del Consejo y elección del Presidente/a.

Artículo 15. Primera sesión del Consejo.

1. Tras la constitución del Consejo, la Presidencia convocará la primera sesión ordinaria del Pleno en la que obligatoriamente habrán de incluirse como puntos del orden del día la elección de las dos Vicepresidencias y de los miembros de la Comisión Permanente.

2. La elección de las Vicepresidencias, tanto del Grupo Primero como del Segundo se considerará válida si las candidaturas propuestas reciben el voto de la mayoría simple de los miembros del Consejo.

3. En lo referente a la designación de los miembros de la Comisión Permanente, cada uno de los tres grupos comunicará al Presidente/a, antes del comienzo de la sesión, una propuesta de candidatura. Ésta se entenderá aprobada por el Pleno, si reciben el voto de la mayoría de los miembros del Consejo. Las vacantes que pudieran producirse serán cubiertas por otro Consejero o Consejera del mismo grupo que quien origine la vacante, previa propuesta a la Presidencia del Consejo para su validación por el Pleno.

Artículo 16. La Comisión Permanente. Composición y funciones.

1. La Comisión Permanente es el órgano ordinario de Gobierno del Consejo.

2. La Comisión Permanente estará integrada por el/la Presidente/a, dos Vicepresidentes/as y un miembro más de cada uno de los grupos miembros del Consejo, asistido por el/la Secretario/a del Consejo. Todos los grupos designarán el mismo número de suplentes que de titulares, que sustituirán indistintamente a cualquiera de sus miembros titulares, en cada grupo u organización, que no puedan asistir a la sesión convocada. [3]

3. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Preparar las sesiones del Pleno.

b) Estudiar, tramitar y resolver cuantas cuestiones le sean encomendadas por el Pleno, incluida la emisión de dictámenes.

c) Adoptar las medidas necesarias para la aplicación de las líneas generales de actuación del Consejo, aprobadas por el Pleno.

d) Colaborar con la Presidencia en la dirección de la actuación del Consejo.

e) Decidir la tramitación y distribución de las consultas, demandas y propuestas formuladas al Consejo, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

f) Decidir la realización de estudios, consultas o dictámenes externos, a iniciativa propia o de las Comisiones de Trabajo o de los grupos de representación del Consejo.

g) Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones del Pleno.

h) Proponer la convocatoria de sesiones extraordinarias del Pleno, que deberán ser convocadas por la Presidencia para su celebración en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de solicitud y conocer las que acuerde aquella o soliciten un tercio de miembros del Consejo.

3 Arts. 16.2, 34.3 y 41 modificados por Acuerdo de fecha 31/03/22 (BOP nº 226 de 29/09/22)

i) Conocer la documentación, informes y estudios necesarios para el mejor conocimiento por los miembros del Consejo de los temas que se hayan de tratar en el Pleno.

j) Conocer la Memoria Anual de actividades del Consejo, previa a su elevación al Pleno, para su aprobación dentro de los cinco primeros meses de cada año.

k) Fijar las directrices y disponer lo necesario para la elaboración del informe anual sobre la situación general socioeconómica de la provincia de Sevilla para su posterior aprobación por el Pleno.

l) Valorar el seguimiento de la efectividad de los dictámenes, acuerdos e informes emitidos por el Consejo, informando de ello al Pleno, al menos, una vez al año.

m) Aprobar la propuesta inicial del anteproyecto del Presupuesto del Consejo que le presente el Presidente o Presidenta como trámite previo para su elevación y aprobación por el Pleno, así como conocer y evaluar la ejecución del mismo y su liquidación.

n) Supervisar las actividades del Consejo, fijar su calendario y coordinar los trabajos de los distintos órganos colegiados y comisiones del mismo.

ñ) Cuantas otras funciones le sean otorgadas por el presente Reglamento o por el Pleno.

Artículo 17. Las Comisiones de Trabajo.

1. Son Comisiones de Trabajo permanentes las de:

a) Hacienda y Presupuesto, responsable de elaborar los proyectos de los Dictámenes relativos a Presupuesto y Ordenanzas Fiscales.

b) Economía, empleo, desarrollo, sostenibilidad y formación, responsable de elaborar el proyecto del Informe Socio económico anual de la provincia de Sevilla.

c) Políticas sociales y servicios fundamentales.

d) Seguimiento de resoluciones y recomendaciones.

2. El Pleno del Consejo podrá constituir Comisiones de Trabajo para cuestiones específicas.

3. El acuerdo de creación de Comisiones de Trabajo para cuestiones específicas establecerá el plazo en el que deberán constituirse y en el que deberán cumplir con el encargo que se les haya encomendado por el Pleno.

4. Las comisiones de trabajo estarán compuestas por seis miembros, dos en representación de cada grupo. Los miembros de las comisiones, sus suplentes y sus respectivos Presidentes/as y Vicepresidentes/as serán designados por el Pleno. Todos

los miembros titulares del consejo que lo soliciten excepto el Presidente serán miembros titulares de, al menos, una comisión de trabajo permanente.

5. La Presidencia de la Comisión deberá organizar y dirigir las actividades de la misma, presidir las sesiones, ordenar y moderar los debates y trasladar las propuestas correspondientes.

6. El/La Vicepresidente/a tendrá las funciones que le delegue el/la Presidente/a y lo/a sustituirá en caso de ausencia.

7. Las labores de las Comisiones de Trabajo contarán con la asistencia de un miembro de los servicios técnicos de la Diputación adscrito al Consejo, que desempeñará las funciones de Secretaría y de asesoramientos económico y levantará acta de las sesiones.

Artículo 18. El/La Presidente/a del Consejo.

1. El/La Presidente/a del Consejo es elegido por el Pleno del Consejo en su sesión constitutiva a propuesta de la Presidencia de la Diputación de Sevilla, de entre los miembros del Consejo del Grupo Tercero, apartado C. 3. previa consulta a las organizaciones y entidades representadas.

2. El/La Presidente/a ostenta la representación del Consejo y ejerce las acciones que corresponden al mismo. Como representante del órgano de participación de los Agentes Sociales de la provincia de Sevilla goza del tratamiento protocolario correspondiente a la relevancia del órgano que representa.

Artículo 19. Funciones del Presidente/a.

Son funciones del Presidente/a:

a) Dirigir, promover y coordinar la actuación del Consejo.

b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, dictando las directrices generales para el buen gobierno de las mismas, de acuerdo con este último órgano, y moderando el desarrollo de los debates.

c) Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente teniendo en cuenta las propuestas y peticiones formuladas por sus miembros en los términos previstos en el presente Reglamento.

d) Visar las actas y disponer y velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo.

e) Dirimir los empates que se produzcan en las votaciones con su voto de calidad.

f) Solicitar, en nombre del Consejo, la colaboración que estime pertinente a instituciones, autoridades, organismos, entidades, asociaciones y particulares.
g) Requerir, en nombre del Consejo, información complementaria sobre los asuntos que, con carácter preceptivo o facultativo, se le sometan a consulta, siempre que dicha información sea necesaria para la emisión del dictamen, informe o estudio.
h) Pedir al órgano demandante, previa consulta al Pleno o a la Comisión Permanente, y si el asunto lo requiriese, la ampliación del plazo fijado en la orden de remisión o en la solicitud de la consulta.
i) Presentar a la Comisión Permanente la propuesta inicial de anteproyecto del presupuesto anual del Consejo, como trámite previo a su elevación al Pleno y remitir la propuesta de anteproyecto ya aprobada al Diputado/a del Área de Hacienda.
j) Proponer al Área de adscripción los gastos que precise el Consejo, siendo igualmente informado de su ejecución.
k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, proponiendo al Pleno del Consejo su interpretación en los casos de dudas y su integración en los de omisión.
l) Cuantas otras se le otorgan en el presente Reglamento, sean inherentes a su condición de Presidente/a, o asuma por delegación de los demás órganos del Consejo.
m) En caso de ausencia del Presidente en las sesiones convocadas, su sustituto no asumirá las funciones de Presidencia. Estas funciones serán asumidas por la Vicepresidencia designada a tal efecto.

Artículo 20. Los/Las Vicepresidentes/as y sus funciones.

1. El Consejo tendrá dos Vicepresidencias, elegidas por el Pleno a propuesta, cada una de ellas, de los miembros del Grupo Primero y del Grupo Segundo y de entre los mismos.

2. Las Vicepresidencias ejercerán las funciones que la Presidencia expresamente les delegue. A los efectos de sustitución del Presidente/a en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, se establecerá un turno anual entre las Vicepresidencias, comenzando por aquella que la Comisión Permanente designe.

3. Las Vicepresidencias serán informadas regularmente por la Presidencia sobre la dirección de las actividades del Consejo y le prestarán su colaboración en todos aquellos asuntos para las que sean requeridas.

Artículo 21. El/La Secretario/a.

El/La Secretario/a y, en su caso, los suplentes serán funcionarios de la Diputación con la debida cualificación, serán nombrados y cesados por la Presidencia de la Diputación a propuesta del Secretario General de la Diputación de Sevilla.

Artículo 22. Funciones del Secretario/a.

El Secretario/a es el órgano de asistencia técnica y administrativa del Consejo y el depositario de la fe pública de los acuerdos del mismo, siendo sus funciones:

a) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente del Consejo.

b) Extender las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, autorizarlas con su firma y el visto bueno del Presidente/a y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.

c) Archivar y custodiar la documentación del Consejo, poniéndola a disposición de sus órganos y de los Consejeros/as cuando le fuera requerida.

d) Expedir certificaciones de las actas, acuerdos, dictámenes, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia, con el visto bueno del Presidente/a.

e) Colaborar con el Presidente/a en la elaboración del anteproyecto inicial del Presupuesto anual del Consejo y preparar informaciones periódicas sobre la ejecución del mismo.

f) Cuantas otras se le otorguen en el presente Reglamento, sean inherentes a su condición de Secretario/a o asuma por delegación de los demás órganos del Consejo.

Articulo 23. Retribución de los cargos del Consejo.

Ninguno de los cargos del Consejo será retribuido, sin perjuicio de las indemnizaciones por asistencia a sesiones.

TÍTULO IV
Régimen de funcionamiento

Artículo 24. Convocatoria de las sesiones del Pleno.

1. El Pleno del Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses.

2. Asimismo, podrá reunirse, con carácter extraordinario, a iniciativa de la Presidencia, de la Comisión Permanente o de, al menos, la mitad mas uno de los

Consejeros/as. En estos dos últimos casos, el plazo máximo para la celebración de la sesión será de diez días.

3. La convocatoria de las sesiones se hará por el/la Presidente/a con una antelación mínima de diez días.

4. Las sesiones extraordinarias del Pleno serán convocadas por el/la Presidente/a, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

5. La convocatoria, que contendrá el orden del día de la sesión, se realizará mediante correo electrónico y mensaje SMS o similar a los miembros del Consejo en las direcciones y teléfonos designados por ellos al efecto. Adjunto al correo electrónico se acompañará la documentación específica sobre los temas a tratar. Podrá ampliarse el orden del día o remitirse documentación complementaria hasta cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno.

6. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que así se acuerde por unanimidad de todos los miembros del Pleno al comienzo de la sesión.

Artículo 25. Constitución del Pleno.

1. El Pleno quedará válidamente constituido, en primera convocatoria, con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, con la asistencia como mínimo, de la tercera parte de sus componentes.

2. Será, en todo caso, imprescindible la asistencia del Presidente/a, o algún Vicepresidente/a, así como también la del Secretario/a.

Artículo 26. Votaciones y adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos podrán adoptarse por asentimiento unánime o por votación. Se entenderán aprobados los acuerdos por unanimidad cuando sometidos por la Presidencia a este procedimiento no susciten objeción ni oposición en ninguno de los miembros del Pleno presentes en la sesión. No concurriendo el asentimiento unánime, el/la Presidente/a lo someterá a votación.

2. La votación podrá realizarse, a iniciativa de la Presidencia, por cualquiera de los siguientes procedimientos:

j) Votación a mano alzada: Levantando la mano, en primer lugar los miembros del Consejo que presten su voto aprobatorio al acuerdo; en segundo lugar los que desaprueben el mismo y en último término los que se abstengan.
k) Llamamiento público: En que cada miembro será llamado por el/la Presidente/a y oralmente habrá de manifestar su voto aprobatorio, desaprobatorio o su abstención.

l) Votación secreta: Por la que serán llamados por orden alfabético de apellidos, uno a uno, todos los miembros del Consejo presentes en la reunión, que depositarán su voto en una urna ante la Mesa, o mediante votación mecánica. Este procedimiento se aplicará obligatoriamente en todas las cuestiones que afecten personalmente a los miembros del Consejo.

3. El voto es personal e indelegable.

4. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, salvo la aprobación del anteproyecto de modificación del Reglamento del CESPS, que requerirá el voto favorable de los dos tercios de los miembros que lo componen.

Artículo 27. Votos particulares.

1. Los/Las Consejeros/as discrepantes, en todo o en parte, del sentir de la mayoría podrán formular individual o colectivamente votos particulares, que deberán quedar unidos a la resolución correspondiente.

2. Los votos particulares habrán de presentarse por escrito ante el/la Secretario/a en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas a contar desde el final de la sesión.

Artículo 28.- Acta de las sesiones.

1. De cada sesión se redactará un acta que será remitida a cada Consejero/a junto con la convocatoria de la sesión siguiente, donde deberá someterse a votación.
2. El acta, en su forma definitiva, será firmada por el/la Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a.
3. El contenido de las actas se ajustará a lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla para las actas del Pleno.

Artículo 29. Carácter público de las sesiones del Pleno.

1. Las sesiones plenarias del Consejo son públicas. No obstante, para asistir a cualquiera de ellas se requerirá solicitud por escrito, previa autorización expresa del Presidente/a e identificación de la persona asistente ante el Secretario/a.

2. Por decisión del Pleno, determinados debates podrán ser declarados reservados. En todo caso, podrán asistir a las sesiones, sin voz ni voto, técnicos y expertos para asesorar a los miembros del Pleno, previa comunicación, autorización e identificación según lo establecido en el punto anterior del presente artículo.

Artículo 30. Comparecencias ante el Consejo.

1. Los miembros del Gobierno de la Diputación Provincial podrán comparecer ante el Pleno o Comisión a petición propia dirigida a la Presidencia del Consejo. Cuando la comparecencia fuera ante el Pleno, supondrá la convocatoria del mismo con carácter extraordinario o, en su defecto, su inclusión en el orden del día de la sesión más próxima a celebrar y que, en todo caso, será antes de veinte días hábiles a contar desde aquella comunicación o solicitud. Si la comparecencia fuese ante las Comisiones, la sesión se convocará en el plazo máximo de cinco días hábiles para la Permanente y de diez días hábiles para las de Trabajo.

2. El Pleno o la Comisión Permanente podrá solicitar la comparecencia de cualquier, Director/a de Área, Gerente de Órgano Administrativo o Sociedad provincial, Diputado/a o cualquier otro miembro del Gobierno provincial, para que explique en cualquiera de sus órganos temas de carácter económico y social relacionados con su gestión. La persona a la que se solicite su comparecencia estará obligada a efectuarla en la reunión del órgano del Consejo al que se la convoque.

3. El Pleno o la Comisión Permanente podrá solicitar la comparecencia de personas cualificadas técnicamente o representativas de los distintos sectores económicos y sociales de la Provincia para informar sobre cuestiones sobre las que haya de pronunciarse el Consejo.

Artículo 31. Sesiones y quórum de la Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente, bajo la dirección del Presidente/a del Consejo, se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez cada dos meses, pudiendo ser convocada con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de al menos dos grupos del Consejo. En este último caso, el plazo máximo para su celebración será de cinco días.

2. Para la válida constitución de la Comisión Permanente será necesaria la presencia de tres de sus miembros, más el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o quienes les sustituyan legalmente.

3. Las sesiones de la Comisión Permanente serán convocadas por la Presidencia al menos con setenta y dos horas de anticipación, remitiéndose a cada miembro la citación con el orden del día y la documentación correspondiente.

4. El/La Presidente/a deberá organizar y dirigir las actividades de la Comisión, presidir las sesiones, ordenar y moderar los debates y trasladar las propuestas correspondientes.

Artículo 32. Sesiones y quórum de las Comisiones de Trabajo.

1. Las Comisiones de Trabajo, en su sesión constitutiva, determinarán las normas de convocatoria y funcionamiento de las mismas, respetando, en todo caso, lo que establece el presente Reglamento o el acuerdo de creación de las mismas.

2. Las sesiones de las Comisiones de Trabajo serán convocadas por su Presidente/a y para su válida constitución será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros.

TÍTULO V
Tramitación de dictámenes

Artículo 33. Dictamen del Consejo Económico y Social.

1. Con carácter ordinario los pareceres del Pleno del Consejo se expresarán bajo la denominación de «Dictamen del Consejo Económico y Social de la provincia de Sevilla».

2. Los dictámenes se documentarán por separado, distinguiéndose los antecedentes, la valoración efectuada y las conclusiones, con la firma del Secretario/a y el visto bueno del Presidente/a del Consejo. A dichos dictámenes se acompañarán necesariamente los votos particulares, si los hubiere.

3. Emitido el dictamen, se dará comunicación del mismo al solicitante.

Artículo 34. Plazo para la emisión de informes y dictámenes.

1. El plazo de la emisión de los informes y dictámenes será de veinticinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la totalidad de la documentación que corresponda.

2. Cuando la complejidad del asunto lo demande, el Consejo, dentro de los diez primeros días desde la recepción de la solicitud de informe, podrá solicitar una ampliación del plazo por un máximo de 15 días naturales adicionales.

3. El plazo de emisión de Dictámenes podrá reducirse a quince días hábiles cuando por razones de urgencia y oportunidad apreciadas por el órgano remitente y por la Comisión Permanente del Consejo así lo aconsejen y, en todo caso, cuando se emita informe sobre los Presupuestos y Ordenanzas Fiscales.[4]

4 Arts. 16.2, 34.3 y 41 modificados por Acuerdo de fecha 31/03/22 (BOP nº 226 de 29/09/22)

4. Transcurrido el plazo sin haberse realizado el pronunciamiento correspondiente se entenderá cumplido dicho trámite.

Artículo 35. Información.

1. Para la emisión de sus Dictámenes el Consejo podrá disponer de la información y documentación que haya servido de base para la elaboración de las normas que le hayan sometido a dictamen.

2. Las solicitudes de información y de documentación se realizarán por la Presidencia del Consejo.

3. Se entenderá que la documentación remitida al Consejo es incompleta cuando en la copia del expediente remitida no conste la totalidad de los documentos que obran en el expediente a aprobar por el Pleno de la Diputación. En este caso la Presidencia del Consejo solicitará al órgano competente que complete el expediente, interrumpiéndose el plazo previsto para la emisión del informe hasta que se cumplimente tal solicitud, sin lo que no se entenderá efectuado el trámite de consulta.

Artículo 36. Procedimiento ordinario de tramitación de dictámenes en Comisión de Trabajo.

1. Recibida en el Consejo la solicitud de dictamen o informe y la documentación correspondiente, la Comisión Permanente o en su caso el/la Presidente/a dará traslado de la solicitud a la Comisión de Trabajo correspondiente. La Presidencia del Consejo comunicará a la Presidencia de la Comisión de Trabajo el objeto de sus deliberaciones, el miembro de la comisión designado como ponente, así como el plazo dentro del cual tendrá que concluir sus labores.

2. Del acuerdo de remisión a una Comisión de Trabajo se dará traslado a todos los miembros del Consejo, dando a éstos un plazo para que formulen las alegaciones que estimen oportunas.

3. Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, el/la ponente en un plazo de tres días hábiles deberá presentar una propuesta de acuerdo a la Comisión de trabajo.

4. En la medida en que sea indispensable para los trabajos, cada Comisión de Trabajo podrá solicitar a la Comisión Permanente que autorice al ponente para que, en relación con temas concretos, puedan recabar el asesoramiento de especialistas ajenos al Consejo.

5. El resultado de los trabajos de la Comisión, junto con las alegaciones, los votos particulares y los informes previos o complementarios será entregado a la Presidencia del Consejo para su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión del Pleno o de la Comisión Permanente. En esta sesión, el/la ponente o en su defecto el/la Presidente/a de la Comisión de Trabajo expondrá el acuerdo de la misma pudiendo intervenir los autores de los votos particulares.

6. La Presidencia del Consejo, previo acuerdo de la Comisión Permanente, podrá pedir a la Comisión de Trabajo un nuevo examen si considera que no se ha alcanzado el grado de consenso necesario, no se han respetado las disposiciones de este Reglamento o si estima necesario un estudio complementario.

Artículo 37. Presentación de enmiendas.

1. Todos los miembros del Consejo podrán presentar enmiendas individual o colectivamente en las Comisiones de que formen parte o en el Pleno.

2. Las enmiendas que se presenten para su deliberación en el Pleno se formularán conforme al siguiente procedimiento:

a) Podrán presentarse hasta veinticuatro horas antes del inicio de la sesión y deberán ser formuladas por escrito y firmadas por sus autores.
b) Irán acompañadas de una exposición de motivos sucinta, indicando si son a la totalidad o parciales y, en este último caso, si son de supresión, modificación o adición, así como a qué parte del texto de la propuesta se refieren. Las enmiendas a la totalidad deberán incluir un texto alternativo.
c) Como consecuencia del debate de las enmiendas presentadas en las Comisiones de Trabajo o en el Pleno, podrán formularse otras transaccionales.

Artículo 38. Deliberaciones en el Pleno.

1. El/La Presidente/a abrirá la sesión, dirigirá los debates y velará por la observancia del Reglamento. Estará auxiliado por los/las Vicepresidentes/as.

2. A continuación se celebrará un debate general sobre el contenido de la propuesta comenzando con la intervención del Ponente o, en su defecto, Presidente/a de la Comisión que ha elaborado el dictamen, analizando las eventuales enmiendas a la totalidad, concediéndose la palabra a quienes la hayan solicitado. Concluido el debate se procederá a la votación de cada uno de los textos alternativos. Si alguno de ellos resulta aprobado, el Presidente/a, mediante acuerdo del Pleno, podrá fijar la apertura de un plazo de presentación de enmiendas parciales al texto alternativo aprobado para ser discutidas en la próxima sesión.

3. Si no prosperase ninguno de los eventuales textos alternativos al de la Comisión, se procederá al debate y votación de las enmiendas parciales.

4. Cuando alguna enmienda sea aprobada se incluirá en el texto, y la Presidencia del Consejo, asistida de la de la Comisión competente o del Ponente, podrá proponer al Pleno las adaptaciones necesarias para que el texto definitivo sea coherente.

5. El texto final será sometido a votación. En caso de no ser aprobado, la Presidencia, mediante acuerdo del Pleno, podrá remitirlo a la Comisión correspondiente para un nuevo estudio o proceder a la designación de un ponente que presente una nueva propuesta sobre la cuestión, a efectos de que se debata en la misma sesión o en la siguiente sesión plenaria.

6. El/La Presidente/a, por propia iniciativa o a petición de un miembro del Consejo, y previa consulta a la Mesa, podrá, antes de iniciar un debate o durante el mismo, limitar el tiempo de que disponen los oradores. La Mesa acordará el cierre del debate, después de lo cual, el uso de la palabra sólo podrá concederse para las explicaciones de voto después de cada votación y dentro del tiempo fijado por la Presidencia.

7. El Pleno, a propuesta del Presidente/a, podrá acordar la suspensión de la sesión, fijando el momento en que ha de reanudarse la misma.

TÍTULO VI
Gestión económica y regulación supletoria

Artículo 39. Suficiencia de medios y autonomía de gestión.

1. La Diputación garantizará que el Consejo disponga de las instalaciones y los medios materiales y personales suficientes para el ejercicio adecuado y autónomo de sus funciones.

2. El Consejo contará con una dotación presupuestaria anual suficiente. A fin de garantizar la autonomía de funcionamiento del Consejo, la autorización del gasto para la totalidad de las partidas presupuestarias asignadas al Consejo corresponde al Diputado del Área al que se adscriba previa delegación del presidente.

Artículo 40. Recursos económicos y presupuesto anual.

1. El Consejo Económico y Social dispone de los siguientes recursos:

a) Bienes muebles e inmuebles que le adscriba la Diputación de Sevilla, que será la titular de los mismos.

b) Las consignaciones presupuestarias anuales que le asigne la Diputación de Sevilla para el ejercicio de sus funciones.

c)Las subvenciones y aportaciones de la Unión Europea, otros organismos internacionales, Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones Públicas y de entidades privadas que se reciban a través de la Diputación de Sevilla.

d)Los demás que puedan serle atribuidos con arreglo a Derecho.

2. A fin de elaborar la propuesta de presupuesto, la Presidencia de la Diputación o el Área a que se encuentre adscrito comunicará en el mes de septiembre la cuantía total de recursos que se prevé asignar al Consejo en el proyecto de Presupuesto de la Corporación para el ejercicio siguiente. El Consejo, de forma autónoma, propondrá al Área de adscripción la distribución de dichos recursos en función a las actividades que tenga previsto realizar. El Pleno del Consejo aprobará el Anteproyecto de Presupuesto del Consejo Económico y Social y el mismo será incorporado en el proyecto de Presupuesto de la Corporación.

Artículo 41. Indemnizaciones por asistencia a sesiones que se fijen.

El Pleno del Consejo, al comienzo de cada mandato corporativo, con motivo de su renovación, determinará las indemnizaciones por asistencia a las sesiones de todos los órganos del CESPS de sus componentes, que en ningún caso serán superiores a las que tenga establecidas el Pleno de la Corporación por asistencia de las sesiones plenarias. [5]

Disposición Final

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

5 Arts. 16.2, 34.3 y 41 modificados por Acuerdo de fecha 31/03/22 (BOP nº 226 de 29/09/22)

2.15. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP nº 61, de 16/03/2017)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de La Diputación

Artículo 1. Objeto del reglamento
Artículo 2. Definiciones
Artículo 3. El Sistema de archivo de la Diputación y el patrimonio que custodia
Artículo 4. El Servicio de Archivo
Artículo 5. Las funciones del Servicio de Archivo
Artículo 6. El personal del Archivo
Artículo 7. Archivos de oficina

TÍTULO II

De la Comisión de Coordinación Documental

Artículo 8. Funciones de la Comisión

TÍTULO III

De la gestión de los documentos administrativos

Artículo 9. El sistema de gestión de documentos
Artículo 10. La gestión documental en oficinas
Artículo 11. Ingresos de documentos
Artículo 12. Salidas de documentos
Artículo 13. Eliminación de documentos

TÍTULO IV

De la gestión y archivo de documentos electrónicos

Artículo 14. Documentos electrónicos
Artículo 15. Sistema unificado de gestión integral de documentos
Artículo 16. Gestión de documentos electrónicos
Artículo 17. El expediente electrónico.
Artículo 18. Transferencia de documentos electrónicos
Artículo 19. Acceso a los documentos electrónicos.
Artículo 20. Recuperación y consulta
Artículo 21. Copias auténticas de documentos electrónicos
Artículo 22. Conservación y archivo de documentos electrónicos.
Artículo 23. Conservación de la firma electrónica

TÍTULO V

De la conservación de los documentos

Artículo 24. Instalaciones
Artículo 25. Conservación y restauración

TÍTULO VI

Del acceso a los documentos

Artículo 26. El ejercicio del derecho de acceso
Artículo 27. Tipos de consultas
Artículo 28. La consulta y el préstamo de orden interno
Artículo 29. La consulta de orden externo
Artículo 30. La reproducción y el uso de documentos
Artículo 31. Información y difusión

TÍTULO VII

De la protección y difusión del patrimonio documental de la provincia

Artículo 32. De la protección del patrimonio documental de la provincia
Artículo 33. Colaboración con los Archivos municipales de la provincia
Artículo 34. De la difusión del patrimonio documental de la provincia

Disposición final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está obligando, en el ámbito público, a redefinir las tareas de gobierno y de gestión al propiciar una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, especialmente en el ámbito de las relaciones con las personas físicas o jurídicas.

Este nuevo escenario del desempeño público obliga a gestionar el creciente volumen de información producida en soporte electrónico pero también a asegurar su acceso y conservación a largo plazo dando cumplimiento a los requisitos legalmente exigidos. El actual marco legal reconoce el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y obliga a las administraciones públicas a utilizar las tecnologías asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones en los servicios que gestionen las administraciones en el marco de sus competencias.

Desde una perspectiva documental, la implantación de la administración electrónica prevista en la legislación estatal subraya la necesidad, también recogida por la legislación de patrimonio histórico y documental de Andalucía, de gestionar los documentos con una visión global, es decir que abarque todo su ciclo de vida e implique al conjunto de la organización. Por lo tanto, esta gestión ha de sustentarse en un sistema documental corporativo que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos, tal como se recoge en todas las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

La regulación legal en el ámbito de la administración electrónica, desarrolla una serie de normas técnicas de obligado cumplimiento por parte de las administraciones públicas y que precisan un modelo definido en relación con el documento electrónico, el expediente electrónico, la digitalización de documentos en soporte papel, los procedimientos de copiado auténtico y conversión y la política de gestión de documentos electrónicos, y que afectan a la interoperabilidad, la recuperación y la conservación del documento electrónico para garantizar todos estos aspectos a lo largo del tiempo.

En este marco, las administraciones públicas ya se han dotado de las herramientas tecnológicas que permiten la gestión de los documentos electrónicos y están organizando el proceso administrativo para poder dar cumplimiento a la legislación vigente. Muchas administraciones han adquirido herramientas de registro telemático, firma electrónica, portafirmas, digitalización e impresión, notificaciones electrónicas y gestores documentales. Toda una arquitectura que permite la tramitación de los procedimientos de manera electrónica y que viene a subrayar la importancia del archivo electrónico, la pieza que debe garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y su acceso.

La Diputación Provincial de Sevilla (en adelante, la Diputación), como cualquier administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que, tanto por necesidades administrativas como por exigencias legales, debe gestionar cumpliendo determinadas condiciones de plazos de conservación, acceso y salvaguardia de informaciones confidenciales o sensibles que deben ser protegidas por imperativo legal.

La obligatoriedad de la protección del patrimonio documental, establecida en la legislación estatal y andaluza de referencia, comporta la conservación de los documentos debidamente organizados y descritos, siendo el Servicio de Archivo la unidad administrativa encargada de la gestión y tratamiento de los mismos y el Archivo de la Diputación el espacio, sea en formato papel o electrónico, que materializa la protección, la custodia, la conservación, el acceso, el servicio y la difusión de tal patrimonio.

Pero, para garantizar la conservación y acceso a largo plazo del patrimonio documental electrónico de la Diputación, es necesario que ésta se dote de herramientas de archivo electrónico de modo que se acompase la gestión documental al escenario de administración electrónica antes mencionado. Corresponde al Servicio de Archivo de la Diputación participar en todas las etapas del proceso documental para conseguir que la gestión de los documentos electrónicos tenga el mismo resultado que la llevada a cabo con los que están contenidos en soportes considerados como tradicionales. Si antes su veracidad y fiabilidad quedaba demostrada mediante la aplicación de las ciencias historiográficas, ahora aparece un nuevo desafío que se plantea cuando la veracidad y fiabilidad de los documentos electrónicos es el resultado de la combinación de varias operaciones documentales que, concatenadas, dan como elemento final un documento único, el documento electrónico, que debe contener y preservar, durante todo el plazo de tiempo que se considere necesaria su conservación, los elementos de validación incorporados. Del

mismo modo, si la conservación del documento tradicional utilizaba criterios, técnicas y recursos específicos para las características físicas de cada tipo de soporte (papel, pergamino, fotografía…), la del documento electrónico precisa hoy de tecnologías y procesos capaces de garantizar igualmente su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Dar continuidad en un entorno de administración electrónica a los principios que históricamente han informado la función de los servicios de archivo y regular el uso del Archivo de la Diputación como servicio público cuya finalidad es la de custodiar, conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución que a lo largo de dos siglos de existencia ha reunido la Diputación contribuyendo a garantizar una correcta gestión administrativa es el objeto del presente reglamento.

Su contenido responde a la convicción de que estamos inmersos en un nuevo mundo de los documentos, en el que la firma electrónica convive con la tradicional, y que su objetivo debe ser seguir ofreciendo a la sociedad el reflejo de la gestión administrativa de la Diputación a través de sus documentos de igual manera que a nosotros nos lo dejaron los que nos precedieron.

Estructurado en siete capítulos y treinta y cuatro artículos, el presente reglamento regula la composición y funcionamiento del Sistema de archivo de la Diputación en su relación con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso a sus documentos por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural, todo ello con la finalidad última de colaborar en una gestión administrativa transparente y eficaz y con unas directrices que se aplicarán tanto a los documentos electrónicos como a los documentos en papel o cualquier otro tipo de soporte que convivan con aquéllos en la institución provincial.

TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de la Diputación

Artículo 1. Objeto del reglamento.

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Diputación como servicio público cuya finalidad es conservar, organizar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad, tanto para la propia

Diputación como para las personas físicas o jurídicas, y la promoción de la investigación y de la cultura.

Artículo 2. Conceptos y definiciones.

En el ámbito del presente reglamento, y en consonancia con la legislación específica sobre administración electrónica y patrimonio documental, se entenderá por:

a) Archivo (documentos): Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, incluidos los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones.

b) Archivo (unidad administrativa): Unidad administrativa que custodia conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

c) Calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de documentos: Documento, permanentemente abierto y revisable, que recoge los resultados de la identificación y de la valoración de las series documentales y proporciona instrucciones para su transferencia, eliminación y las condiciones de acceso de sus documentos.

d) Ciclo vital: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo histórico o, con sus consideraciones específicas, en el Archivo electrónico.

e) Cuadro de clasificación: Instrumento técnico resultante de las fases de identificación abordadas en los procedimientos de gestión documental de identificación, valoración, selección y eliminación de series documentales. Establece las categorías y grupos de documentos que reflejan la estructura orgánico/funcional de la Diputación, desde el nivel superior hasta el de las series documentales, pasando por las funciones, las áreas y servicios, las actividades y los procedimientos administrativos. El cuadro de clasificación principal se subdivide por áreas y servicios desarrollándose en cada archivo de oficina en función de las características específicas de cada uno de ellos.

f) Custodia: Responsabilidad jurídica que implica, por parte de la institución archivística, el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

g) Descripción archivística: Análisis que aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones (fondo, serie, expediente...), facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

h) Documento: Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

i) Documento electrónico: Información estructurada en cualquier formato, creada, recibida y mantenida por una organización o persona en cumplimiento de unas obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

j) Expediente administrativo: Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo.

k) Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo constituyendo un objeto digital que contiene la identificación sustancial de dichos documentos debidamente ordenados.

l) Metadato: Dato que define y describe a otros datos, facilitando así la creación, gestión, uso y conservación de los documentos. Aplicable especialmente a los documentos electrónicos, de los que constituyen uno de sus componentes legalmente obligatorios, se concibe como cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinado al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad.

m) Normas archivísticas: Documento aprobado por un organismo de normalización reconocido que especifica las reglas, directrices y características, para uso común y repetido, que deben cumplir las prácticas archivísticas en cualquier tipo

de archivo y para cualquier tipo de recurso archivístico (documentos textuales, gráficos, audiovisuales y electrónicos).

n) Red de archivos: Conjunto de archivos vinculados entre sí en razón de la custodia de documentos a lo largo de su ciclo vital.

ñ) Serie documental: Conjunto de expedientes u otras unidades documentales que son testimonio continuado de una misma actividad ejercida por una institución u organismo.

o) Servicio de Archivo: Unidad administrativa que gestiona los archivos de la Diputación, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos.

p) Sistema de gestión documental: Conjunto de funciones y procesos reglados -la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio-, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos, sean electrónicos, en papel o en cualquier otro tipo de soporte. De acuerdo con su carácter transversal, en este sistema deben participar todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos.

q) Valoración de documentos: Procedimiento de gestión documental que se realiza con el objeto de determinar los valores de las series documentales para establecer su conservación y/o eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias así como los criterios de su régimen de acceso de acuerdo con la legislación de referencia.

Artículo 3. El Sistema de Archivo de la Diputación y el patrimonio que custodia.

1. El Sistema de Archivo de la Diputación está constituido por un conjunto de normas, órganos, unidades, servicios y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión y archivo de los documentos de la Diputación.

2. Según lo dispuesto en el apartado anterior, el Sistema de Archivo de Diputación está formado por:

a) El Servicio de Archivo

b) La Comisión de Coordinación Documental
c) La red de archivos de la Diputación
d) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos de la Diputación
e) Los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que soportan la gestión y archivo de documentos

3. En función del ciclo vital de los documentos que se custodian, el Sistema de Archivo se constituye como una red de archivos, integrada por los archivos de oficina, ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente la Diputación, por el Archivo intermedio y por el Archivo general, en dependencia directa del Servicio de Archivo, según las siguientes especificaciones:

a) Archivos de oficina: son los que gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus respectivas unidades administrativas. Con carácter general, salvo en aquellos supuestos que expresamente se determinen, no pueden custodiar documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.
b) Archivo intermedio: es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo general. Los documentos permanecerán en él durante veinticinco años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los cincuenta años de antigüedad.
c) Archivo general: a él se han de transferir, bien desde el Archivo intermedio o bien desde los propios archivos de oficina, aquellos documentos cuya conservación deba ser definitiva, por su valor histórico, legal, de prueba de derechos y deberes y que se integrarán en el patrimonio documental de la Diputación.
d) Archivo electrónico: formará parte también de la red de archivos de la Diputación el Archivo electrónico para conservación y custodia de los documentos administrativos electrónicos de la Diputación. Corresponderá a la Comisión de Coordinación Documental determinar las características técnicas y funcionales que dicho Archivo deberá cumplir.

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

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración de la Diputación.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Diputación, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio de la Diputación.

e) Igualmente, forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

f) El patrimonio documental de la Diputación es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Artículo 4. El Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que, bajo la responsabilidad y en dependencia de la persona que ocupa la jefatura del Servicio, gestiona los Archivos intermedio y general, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos.

Artículo 5. Las funciones del Servicio de Archivo.

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

a) Promover la implantación del sistema de gestión documental por parte de la Diputación así como su actualización y mejora con el apoyo de las unidades administrativas del organigrama y entes con competencia organizativa, procedimental y tecnológica.

b) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Diputación y demás entidades productoras de documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación sobre la gestión de sus archivos de oficina, y la aplicación de criterios correctos de organización de su producción documental.

c) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de los documentos, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarios para la instalación y la seguridad de los documentos.

d) Proponer a la Comisión de Coordinación Documental los criterios y plazos que rigen las transferencias de documentos entre los distintos archivos de la red.

e) La aplicación de los criterios de evaluación y selección de los documentos y, en general, el tratamiento archivístico de los mismos.

f) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos de la Diputación. Así mismo, el Servicio de Archivo establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente.

g) La participación en la adecuación permanente de la Corporación a la normativa de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a los documentos administrativos.

h) El asesoramiento a la Corporación en todos los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.

i) La salvaguardia del patrimonio documental de la Diputación.

j) La dirección y gestión de los Archivos intermedio y general, de su funcionamiento, instalación y equipamiento, así como de la gestión documental de los repositorios electrónicos que se creen con funciones equivalentes o similares a ellos respecto a los documentos administrativos electrónicos de Diputación.

k) La planificación y promoción de actividades formativas en materia de gestión y archivo de documentos administrativos.

l) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.

2. El Servicio de Archivo ejerce, en relación con los documentos referidos en el artículo 3.4, las siguientes funciones:

a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir el patrimonio documental de la Diputación.

b) Clasificar y ordenar los documentos y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlarlos y hacerlos accesibles.
Garantizar el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio y general.

c) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos que custodian y resulten necesarios para la resolución de los trámites administrativos.

d) Facilitar a los usuarios interesados el acceso a los instrumentos de descripción y, según las condiciones legales aplicables en cada caso, a los documentos, así como asesorarles en cuantos aspectos archivísticos puedan ser de utilidad.

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

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

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

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderán a un funcionario del grupo de clasificación A.1 con formación especializada en Archivística. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos del Servicio con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 7. *Archivos de oficina.*

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

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

3. Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona responsable del archivo de oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Servicio de Archivo de la Diputación, de forma que la operativa del sistema de gestión documental se defina siguiendo criterios técnicos y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del mismo en su conjunto.

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

TITULO II

De la Comisión de Coordinación Documental

Artículo 8. Funciones de la Comisión.

A fin de establecer criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos se constituye la Comisión de Coordinación Documental, órgano interdepartamental de naturaleza eminentemente técnica cuya composición, funciones y competencias se determinan a continuación.

1. La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

a) El diputado o la diputada con responsabilidad sobre el área funcional en el que esté orgánicamente integrado el Servicio de Archivo de la Diputación, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia de la Comisión.
b) La persona que ocupe la jefatura del Servicio de Archivo.
c) La persona que ocupe la Secretaría General o el técnico de dicha unidad en quien delegue, que además, realizará la función de secretario de la Comisión.
d) Un miembro de la unidad administrativa especializada en normalización administrativa.
e) La persona responsable de la unidad administrativa o ente instrumental especializado en la provisión de servicios tecnológicos o persona en quien delegue.
f) Cuando sea el caso, las personas que ocupen la jefatura de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación.

2. Las funciones de la Comisión de Coordinación Documental serán:

a) Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

b) Proponer los sistemas de información para la gestión de documentos administrativos que se pretenda establecer en el ámbito de la Diputación.

c) Establecer los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta conjunta que al efecto deben elaborar la persona responsable de la misma y el Servicio de Archivo atendiendo a los estudios de identificación de tipos y series documentales que genere la unidad e indicando el tipo de ordenación aplicable.

d) Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, el Cuadro general de clasificación de documentos de la Diputación, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan la relación de cada uno de sus tipos documentales con el procedimiento general de la institución.

e) Determinar, para cada una de las series y tipos documentales, los plazos de tiempo en los que debe permanecer cada serie documental en el archivo de oficina.

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si deben o no establecerse restricciones de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable, los plazos de tiempo para su supresión y citando la legislación concreta que los justifica. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable, será preciso que, por parte de la Comisión de Coordinación Documental, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

g) Conformar las propuestas de valoración, selección y eliminación realizadas por las personas responsables de las unidades administrativas tanto para las eliminaciones a llevar a cabo en el mismo Archivo de oficina previas a la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos intermedio o general, como los que deban realizarse en estos últimos por los responsables del mismo para el tratamiento archivístico de los documentos ingresados.

h) Proponer los estudios de identificación de series documentales y las propuestas de eliminación que deban remitirse al órgano competente al efecto en la Comunidad Autónoma en cumplimiento del procedimiento legal establecido.

i) Conocer de la existencia, creación o supresión de todos y cada uno de los archivos de oficina, y depósitos de documentos, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos y llevar a cabo las modificaciones o revisiones del cuadro de clasificación a que dieran lugar en caso de estimarse pertinentes.

j) Colaborar con la persona que ocupe la jefatura del Servicio del Archivo en la implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados.

k) Interpretar el clausulado de este reglamento en lo que le afecta, así como dirimir las diferencias que surjan en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa a los Archivos de oficina.

l) Decidir previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo, los casos concretos que se exceptúan de la obligación establecida en el artículo 11.1 d) para la transferencia de documentos de más de 25 años de antigüedad.

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión de Coordinación Documental, cuando así se requiera por su carácter normativo, deberán ser aprobados por el órgano competente.

TÍTULO III

De la gestión de los documentos administrativos

Artículo 9. El sistema de gestión de documentos.

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

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

3. En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos. La gestión documental garantizará la capacidad de los

sistemas de información para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento electrónico para su adecuada gestión archivística.

4. La Diputación garantizará la custodia y conservación de todos sus documentos administrativos, incluidos los electrónicos, facilitando a sus archivos el cumplimiento de sus funciones respecto a ellos. La Diputación promoverá la coordinación y colaboración entre las Áreas y organismos competentes en materia de administración electrónica para la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos.

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

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

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

8. A fin de que todos y cada uno de los documentos se integren dentro de la estructura del cuadro de clasificación se vinculará cada tipo de expediente electrónico con una entrada del mismo en el nivel de serie documental, pero permitiendo diferenciar si se trata de documentos tradicionales o de documentos electrónicos.

9. El Servicio de Archivo velará por la formación del personal en relación con el funcionamiento del sistema de gestión documental y lo asesorará de forma permanente.

Artículo 10. La gestión documental en oficinas.

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

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

3. Se normalizará cada unidad documental, o cada tipo de expediente, de forma que vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias del tipo del que se trate. Esta normalización y tipificación, una vez aprobada, se considerará como una determinación constante en el tiempo, para cuya eventual modificación deberá contarse con la colaboración y aprobación expresa de la persona responsable del Servicio de Archivo.

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

5. Mediante las directrices que se aprobarán por la Comisión de Coordinación Documental, se dará una solución operativa al archivo de copias de documentos cuyos originales se articulan en expedientes custodiados en otro archivo de oficina y que, sin embargo, pertenecen a una misma tramitación.

6. Cada archivo de oficina deberá disponer de los instrumentos de descripción y los recursos tecnológicos necesarios para localizar rápidamente sus expedientes y documentos, recuperar la información contenida en ellos y garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados. Se

garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos custodiados en los archivos de oficina en los términos contemplados en la normativa vigente.

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

8. Anualmente los archivos de oficina deberán transferir al Servicio de Archivo aquellos expedientes que se consideren definitivamente cerrados y haya transcurrido el plazo de custodia en su archivo de oficina. Dicho plazo será fijado para cada serie documental por la Comisión de Coordinación Documental y se incluirá en el calendario de conservación que se establezca y que contemplará el conjunto de todas y cada una de las series documentales.

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

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

Artículo 11. Ingresos de documentos.

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

1. Ingresos ordinarios

a) El procedimiento habitual de ingreso de documentos en el Archivo intermedio corresponde a las transferencias que se efectúen desde los archivos de oficina de forma regular y periódica. Con carácter general, salvo que el calendario de

transferencias disponga un plazo diferente, se efectuará la transferencia al Servicio de Archivo de los documentos y expedientes del archivo de oficina al año de haber concluido su tramitación administrativa. Hasta el momento de realización de la transferencia, los documentos serán custodiados bajo la responsabilidad directa de las unidades administrativas productoras.

b) Serán objeto de transferencia todos los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos expresados en el artículo 3.3 del presente reglamento, así como los instrumentos de descripción relacionados con estos documentos.

c) Las transferencias de documentos se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado.

d) Los documentos se transferirán de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el Servicio de Archivo, y en su defecto, por los plazos establecidos con carácter general en el artículo 11.1. En cualquier caso, los documentos que superen los veinticinco años de antigüedad habrán de ser transferidos para ser custodiados directamente por el Servicio de Archivo, salvo los casos concretos decididos de forma expresa por la Comisión de Coordinación Documental previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo.

e) Los documentos se transferirán ordenados y descritos según las estipulaciones contempladas en los artículos 10.1 y 10.7 de este reglamento y las normas o instrucciones que complementariamente se desarrollen por los responsables del sistema de gestión de documentos.

f) Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contengan, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información. Los documentos electrónicos conformados según los requisitos legales vigentes como auténticos documentos administrativos electrónicos, se transferirán íntegramente como objetos digitales compuestos de contenido, firma y metadatos, por los procedimientos y en las condiciones y formatos que la normativa establezca.

g) El Servicio de Archivo comprobará si los documentos transferidos se corresponden con lo indicado en la relación de transferencia. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas por él, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga error u omisión, o que su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso en el Servicio de Archivo hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

h) Los expedientes que se transfieran al Servicio de Archivo habrán de ser originales, salvo en los casos excepcionales que habrán de motivarse convenientemente.

i) El Servicio de Archivo llevará registro de las transferencias, donde constará el número de registro de entrada, fecha del ingreso, unidad remitente, y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

2. Ingresos extraordinarios

a) Se consideran ingresos extraordinarios los de documentos generados por otras entidades o personas, ajenos al fondo documental propio de la Diputación y cedidos al Archivo de la Diputación por donación, legado, compra o depósito temporal, que se formalizará mediante un acta o relación de entrega ajustada a las disposiciones legales vigentes en la materia y en la que constará también, en caso de documentos inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, el compromiso de los cedentes de cumplir con los requisitos legales establecidos al respecto.

b) Todo ingreso extraordinario requerirá informe previo de la persona responsable del Servicio de Archivo y el acuerdo del órgano de gobierno competente de la Diputación. A partir de la aceptación del ingreso se elaborará un primer inventario de los documentos, que será rubricado por la persona responsable del Servicio de Archivo. La Diputación entregará a la persona física o jurídica cedente un ejemplar de esta descripción.

c) El Servicio de Archivo llevará un registro de ingresos extraordinarios donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos de la persona física o jurídica cedente, la clase de ingreso y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

d) En el caso de documentos cedidos en régimen de depósito, si su titular quiere recuperarlos, el Servicio de Archivo podrá realizar y disponer de una copia de los mismos.

Artículo 12. Salidas de documentos.

Los documentos custodiados por el Archivo solo podrán salir de las dependencias de la Diputación en los casos que, como salida temporal o definitiva, se recogen en el artículo 12.1.

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

a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
b) Para su remisión a un organismo público

c) Para su reproducción
d) Para ser sometidos a procesos de restauración o encuadernación.
e) Para la realización de actividades de difusión del patrimonio documental, exposiciones u otras de divulgación cultural.

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. Eliminación de documentos.

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en

aplicación de la normativa vigente y del artículo 8.2, subapartados g y h, de este reglamento, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental de la Diputación, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación siguiendo el procedimiento del artículo 13.1 y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales de las que formen parte en el calendario de conservación previsto en el artículo 5.1 f).

3. El Servicio de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental. El calendario de conservación estará vinculado con cada serie documental a través del cuadro de clasificación.

4. En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo 13.1, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del Servicio de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental junto con un informe de la Secretaría General de la Diputación. Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto

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

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

TÍTULO IV

De la gestión y archivo de documentos electrónicos

Artículo 14. Documentos electrónicos.

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

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

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

4. Los documentos electrónicos que las personas físicas o jurídicas aporten a los procedimientos administrativos tramitados por la Diputación también serán válidos, siempre que se generen en alguno de los formatos admitidos por la Diputación, y vengan firmados electrónicamente con alguno de los medios de firma reconocidos por ella. Los catálogos de formatos y medios de firma admitidos estarán disponibles en la sede electrónica de la Diputación.

Artículo 15. Sistema unificado de gestión integral de documentos.

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

Artículo 16. Gestión de documentos electrónicos.

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

a) Uso de metadatos

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

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

3°. La Comisión de Coordinación Documental seleccionará, siguiendo lo dispuesto en el apartado anterior, el esquema de metadatos necesarios para gestionar los documentos electrónicos, con funciones como las de localización, acceso, identificación y descripción, que los hagan documentos legibles e interpretables por máquina.

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

b) Captura de documentos electrónicos

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

c) Firma electrónica

Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la política de firma electrónica y certificados de la Diputación y mediante

el sistema de firma electrónica admitido por esta en el momento de su captura para garantizar la eficacia de su archivo electrónico.

d) Descripción documental electrónica

1°. El proceso de descripción atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos que, a propuesta de la Comisión de Coordinación Documental, apruebe el órgano competente y que será publicado en la sede electrónica de la Diputación.

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

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

Artículo 17. El expediente electrónico.

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

Artículo 18. Transferencia de documentos electrónicos.

Las responsabilidades en cuanto a custodia de documentos y expedientes electrónicos en el Archivo electrónico, serán establecidas por la Comisión de Coordinación Documental. Para ello se tendrán en cuenta los plazos y calendarios de transferencia aprobados por la misma para las series documentales de las que forman parte, así como las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable.

Artículo 19. Acceso a los documentos electrónicos.

Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos electrónicos de que disponga el sistema de gestión de documentos y archivo electrónico de la Diputación en los términos contemplados en la normativa vigente. Estará también garantizado el acceso de las unidades administrativas productoras a los documentos electrónicos transferidos según el artº. 18 de este reglamento.

Artículo 20. Recuperación y consulta.

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

Artículo 21. Copias auténticas de documentos electrónicos.

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

2. Cuando sea necesario, las copias auténticas a que se hace mención en el artículo 21.1 se podrán generar como copias en papel auténticas de documentos administrativos electrónicos a través de un proceso que incluirá:

a) Generación previa de la correspondiente copia electrónica auténtica con cambio de formato conforme a lo establecido en el artículo 21.1 cuando, para realizar la impresión, sea necesario un cambio de formato del documento.
b) La firma electrónica avanzada o reconocida del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y cotejado su contenido con el original.
c) El sello electrónico de la Diputación o del órgano correspondiente, cuando la copia se realice utilizando una herramienta automatizada.
d) Impresión del contenido del documento original acompañado de un mensaje o leyenda declarando su carácter de copia, así como los datos identificativos de la

firma de la copia recogidos en la norma que aprueba la política de firma electrónica de la Diputación.

3. En el caso de documentos emitidos originalmente en papel, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, se podrá archivar exclusivamente la copia electrónica, autorizándose la destrucción del original en papel, siempre que se incluya una firma electrónica que avale la integridad del proceso de digitalización que se aplicará mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 21.2 y se cumplan las condiciones establecidas en la legislación y las directrices aprobadas por la Comisión de Coordinación Documental que le sean de aplicación.

Artículo 22. Conservación y archivo de documentos electrónicos.

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

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

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

Artículo 23. Conservación de la firma electrónica.

Los sistemas de información que se utilizarán para almacenar los documentos archivados ofrecerán los medios necesarios para garantizar la longevidad de las firmas electrónicas asociadas, ya sea mediante el resellado sucesivo con sellos criptográficos

de tiempo, o mediante un sistema que garantice la fecha de entrada, la integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos almacenados a lo largo de su vida.

TÍTULO V

De la conservación de los documentos

Artículo 24. Instalaciones.

1. El Archivo deberá estar ubicado preferentemente en un edificio propiedad de la Diputación. El local constará de zonas diferenciadas, tales como una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo pero aislada de la misma.

2. Las instalaciones, tanto del edificio o local como del mobiliario, deberán cumplir las normas nacionales e internacionales para los edificios e instalaciones de Archivos, para cuya aplicación se contará con el asesoramiento del Servicio de Archivo

3. Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización de la persona responsable del Servicio y siempre deberán ir acompañadas de personal del Archivo, salvo en circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

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

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

Artículo 25. Conservación y restauración.

1. Las diferentes áreas o unidades administrativas de la Diputación recabarán el asesoramiento del Archivo sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación.

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

3. El Servicio de Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

4. El Servicio de Archivo seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica y estado de conservación de los mismos, así como la demanda de que sean objeto, y conjugando las necesidades de los usuarios actuales con las necesidades potenciales de los futuros. En la selección de documentos, se prestará especial atención a la situación legal de los documentos que se pretenda digitalizar en relación con los derechos de autor, así como los aspectos legales referidos al acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

TÍTULO VI

Del acceso a los documentos

Artículo 26. El ejercicio del derecho de acceso.

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo de la Diputación. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho

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

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

Artículo 27. Tipos de consultas.

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

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

Artículo 28. La consulta y el préstamo de orden interno.

1. Las unidades administrativas productoras podrán realizar la consulta de los documentos transferidos a los Archivos general o intermedio en la sala de consultas del Archivo, o bien la podrán retirar en préstamo, bajo la responsabilidad de cada unidad. El acceso a los documentos custodiados en el Archivo electrónico por parte de dichas unidades se regirá por lo contemplado en el artº. 19 y las directrices técnicas que establezca la Comisión de Coordinación Documental.

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

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

4. Cuando una unidad administrativa, con excepción de la Secretaría General, quiera consultar para el ejercicio de sus funciones documentos de acceso restringido generados por otra unidad administrativa, será necesaria la autorización escrita de la

persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa que la ha transferido o bien del superior jerárquico común de ambas unidades.

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

6. El Servicio de Archivo podrá excluir del préstamo aquellos documentos cuyo estado de conservación lo haga necesario. En este caso, serán consultados en la sala de consulta por medio de reproducciones o, si fuera posible, vía portal electrónico de la Diputación.

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

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

Artículo 29. La consulta de orden externo.

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

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

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según el artículo 29 de este reglamento y lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos.

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

5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término más breve posible y, en cualquier caso, antes de cinco días laborables. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada.

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

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

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

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas a la Diputación se rige por lo dispuesto en el art°. 19

Artículo 30. La reproducción y el uso de documentos.

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

2. El Servicio de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.
Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Servicio cuando se requiera el concurso de profesionales o empresas especializadas.

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

4. Como norma general, el Servicio de Archivo sólo hará reproducciones cuando se trate de documentos que no estén encuadernados y siempre que no afecte a su estado de conservación. El Servicio de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos de acuerdo con sus posibilidades.

5. Los pergaminos, dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

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

7. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio de Archivo y, si la

difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

Artículo 31. Información y difusión.

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

a) La edición o publicación de material divulgativo, instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales así como reproducciones, en cualquier soporte, de aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.
b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo por parte de escolares, universitarios o asociaciones que lo soliciten.
c) La organización de cursos y conferencias y, en general, la realización de programas pedagógicos de formación de usuarios.
La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.
d) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web de la Diputación o en una página web propia.

2. El Servicio de Archivo colaborará con los centros universitarios, las autoridades educativas o los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

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

TÍTULO VIII

De la protección y difusión del patrimonio documental de la provincia

Artículo 32. De la protección del patrimonio documental de la provincia.

El Servicio de Archivo velará por la protección, recuperación y conservación del patrimonio documental de su ámbito competencial y territorial. Con esta finalidad podrá proponer la aceptación, adquisición o reproducción de fondos documentales ubicados en dicho ámbito y podrá asesorar a las personas físicas o jurídicas titulares de los mismos sobre las condiciones de conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 33. Colaboración con los archivos municipales de la provincia.

Servicio de Archivo llevará a cabo las actividades de colaboración de la Diputación con los archivos municipales de la provincia para la protección, la gestión documental, el tratamiento archivístico de sus documentos o las actividades de difusión, mediante la prestación de la asistencia técnica en la materia.

Artículo 34. De la difusión del patrimonio documental de la provincia.

El Servicio de Archivo favorecerá la colaboración con otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental ubicado en la provincia.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.16. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL (BOP nº 295 de 23/12/2021)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

I. SITUACIÓN ACTUAL

El artículo 103.1 de nuestra Carta Magna establece que "La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho". Este es el fin de toda Administración Pública, y para ello, las Administraciones y entidades públicas deben contar con los recursos organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración así como contribuir al desarrollo económico y social. En la actualidad, en el O.P.A.E.F., la estructura y funciones del Organismo se regulan en el documento denominado "Bases de Organización" aprobado por la Junta General del Organismo de 13 de noviembre de 2000 y el Pleno de la Corporación de 30 de noviembre de 2000. Este documento se aprobó para "dar respuesta a la necesidad objetiva de adaptar el OPAEF a los nuevos tiempos", y se orientaba a atender demandas en el ámbito de la desconcentración, la tecnificación y la informatización o automatización de los procedimientos. En el mismo se contemplaba el objetivo de acercar el Organismo a los ciudadanos y para ello preveía la ampliación de la red de oficinas comarcales, pasando de diez a dieciséis, contemplando asimismo expresamente la necesidad de dotarse de los medios informáticos capaces de afrontar dicha desconcentración y de unos recursos humanos con la debida formación para afrontar esa nueva etapa.

El transcurso del tiempo desde la aprobación del citado documento ha permitido satisfacer en buena medida aquél objetivo principal, la desconcentración (de manera que el Organismo cuenta en la actualidad con veintiuna oficinas comarcales), y ha convertido uno de los objetivos subordinados, la informatización, en un objetivo en sí mismo, la administración electrónica. De este modo, los actuales objetivos del Organismo deben apuntar, por una parte, a mantener una estructura territorial desconcentrada y cercana al ciudadano, que ofrezca una atención personalizada, y, por

otra, a garantizar igualmente los recursos propios de la administración electrónica, que minimicen la necesidad de desplazamiento de los administrados. Y estos dos objetivos deben abordarse teniendo en consideración el actual marco legislativo, con una política de contención del crecimiento del gasto en general, y de los recursos humanos en particular, que implica asimismo una evaluación periódica del coste de los servicios (priorizando el principio de eficiencia a la mera eficacia), pero que también incluye la posibilidad de asunción de nuevos servicios, como de hecho ya ha sucedido desde la aprobación de las actuales bases. Todo ello obliga al Organismo a tomar medidas de racionalización de su estructura organizativa y de gestión de los recursos humanos.

II. NECESIDAD DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN

Una nueva organización es necesaria por los siguientes factores:

1. Evolución de la actividad del Organismo: En razón de la asunción de nuevas competencias o servicios, en particular la instrucción y resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, así como el ejercicio de nuevas competencias delegadas o la cooperación en materia de gestión catastral. Pero también, en el funcionamiento interno, como consecuencia de la implantación de sistemas de administración electrónica, tanto en las relaciones con los ayuntamientos como con los contribuyentes; la generalización de los procedimientos de intercambio de información entre administraciones y de colaboración en la gestión recaudatoria; y la complejidad técnica de algunos procedimientos recaudatorios, debido, entre otras razones, al incremento de los concursos de acreedores, al aumento de las actuaciones vinculadas al urbanismo, junto con el desarrollo de los procedimientos de derivación de responsabilidad.

2. Incremento de la actividad del Organismo: Por otra parte, como resultado del incremento generalizado del volumen de trabajo, ya sea por el número de municipios, número de valores o importe del cargo, como por los servicios prestados.

a) Área de Gestión Tributaria: El incremento de la actividad experimentada en el área de gestión tributaria como consecuencia de la ampliación de competencias, obliga a crear en el servicio nuevas unidades organizativas que permitan una mayor racionalidad en la gestión de los procedimientos administrativos, tal es el caso del negociado de Rústica o la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Por otro lado, resulta más idónea la ubicación de la gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas en este área en lugar de

en la de Inspección Tributaria, como figura hasta la fecha, lo que, unido a la disminución de su padrón y de su capacidad recaudatoria, lleva a incluir en una única sección de otros tributos dicho impuesto junto con el de vehículos y la posible gestión de otros tributos (tasas y precios públicos).

b) Área de Recaudación: Al considerarse la función de coordinación como inherente a toda jefatura de Servicio o Sección, y como consecuencia de una homologación de las denominaciones con las existentes en la Diputación, la nueva estructura no contempla los actuales puestos de coordinadores, ni los departamentos, siendo el tratamiento de cada uno distinto en función de sus circunstancias, tal como se desarrolla más adelante y sin perjuicio del respeto a los derechos adquiridos de sus titulares. De esta manera, y en el ámbito de la actual coordinación de voluntaria, dado el incremento de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago así como del volumen de los cargos y notificaciones, se incluyen, dentro de la Sección de Operaciones de Recaudación, sendos negociados, uno para los aplazamientos y fraccionamientos y otro, ya existente (aunque actualmente sin dotación de personal), denominado Negociado de Cargos y Notificaciones, y todo ello para concentrar bajo una misma dirección los procedimientos administrativos que implican. En el ámbito de la recaudación ejecutiva se contemplan dos secciones: la Sección de Recaudación Ejecutiva y la de Junta de Andalucía. En la primera, que abarca las actuales funciones de la coordinación de ejecutiva y el Departamento de Embargos y subastas, se incluyen tres negociados, en donde se distribuyen los distintos expedientes que se tramiten centralizadamente: la puesta en marcha de los procesos masivos de embargos de cuentas corrientes y de salarios, la fase de subasta de bienes inmuebles y la tramitación de los expedientes de fallidos y datas.

c) Área de Inspección y Sanciones: La inclusión en el Servicio de Inspección, bajo una misma jefatura, de dos áreas de trabajo distintas y poco conectadas, así como el desarrollo del nuevo sistema de tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, requiere de la creación de la Sección de Sanciones de Tráfico. Por otra parte, es necesario potenciar el Servicio de Inspección por la importancia de su labor de lucha contra el fraude fiscal, por lo que, para una adecuada prestación del servicio en función de la asunción de competencias en otros tributos (ICIO, tasas), se contempla la creación de la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que asumirá la instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de inspección y sancionadores tributarios derivados de las actuaciones inspectoras, así como los que deriven de incumplimientos en otros procedimientos. Asimismo, para la tramitación de los procedimientos correspondientes a ambas áreas se crean sendos negociados, de sanciones tributarias

y de sanciones por infracciones de tráfico.

d) Área de Atención al Contribuyente: Uno de los rasgos más relevantes de la evolución del Organismo en los últimos años es la importancia creciente otorgada a la atención al ciudadano, motivada, entre otras razones, por el impulso de la gestión y su desconcentración en las oficinas, de manera que el trabajo de éstas se oriente a facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y se acentúe la actividad tendente al mantenimiento de los padrones más allá de las meras actuaciones recaudatorias. Este cambio se traduce en la estructura del Organismo con el cambio de adscripción de las entonces denominadas "oficinas comarcales" y que actualmente se denominan "Oficinas de Atención al Contribuyente", que salen de la dependencia jerárquica del Servicio de Recaudación para convertirse en órganos funcionalmente dependientes de los distintos servicios y cuya coordinación y organización corresponde al Servicio de Relaciones con los Contribuyentes, que se crea a estos efectos para aglutinar bajo una misma dirección la coordinación para la homogeneidad de criterios de la actuación de las O.A.C.s (las funciones tradicionales de Registro y la atención al contribuyente) y al que igualmente se le encomienda la respuesta a las exigencias de la normativa sobre administración electrónica y transparencia. Por ello, dentro del Servicio se crea una específica sección para la coordinación de las distintas oficinas de Atención al Contribuyente y en los servicios centrales se crean el Negociado de Registro General y el Negociado de Administración electrónica y atención ciudadana, debido a lo diverso de sus funciones respectivas.

e) Área de Administración: Si bien en el documento del año 2000 las áreas de Administración y Recursos Humanos figuraban bajo una misma dirección, desde el año 2005 ambas funcionan bajo la dirección de servicios distintos, criterio que se ha mantenido en estas bases. Si bien el área de Administración no se transforma orgánicamente, si está prevista la dotación en la plantilla de personal con cualificación técnica.

f) Área de Recursos Humanos: Se refuerza el servicio con la creación de una Sección de Selección, Formación y Contratación, como respuesta a las necesidades que en estas materias se suscitan o se prevé se susciten en el Organismo, en particular como consecuencia del proceso de implantación de la nueva Organización y la modificación del régimen jurídico del personal, que dará lugar previsiblemente a la convivencia de dos regímenes distintos en el personal del Organismo, el funcionario y el laboral.

g) Área de Organización e Inspección de los Servicios: La introducción por las sucesivas modificaciones legislativas de los criterios de eficiencia y racionalización del

sector público y, consecuentemente, la implantación en el Organismo de criterios de gestión basados en la calidad y en la mejora continua lleva a la creación de este Servicio que, a su vez, asume las tareas de seguimiento del rendimiento de los procesos implantados, las exigencias de la implantación de una carta de servicios y los requerimientos legales actuales sobre costes y rendimientos de los servicios.

h) Área de Informática: Como se ha indicado anteriormente, el desarrollo de un modelo de administración electrónica se convierte en un objetivo en sí mismo. De esta manera, la transcendencia de la informática en el desempeño de las funciones propias del Organismo adquiere carácter estratégico y, como en otras áreas de suma importancia de éste, exige de la conversión del departamento actual en Servicio. Con ello se tendría unidad de dirección tanto en la gestión diaria de procesos y mantenimiento como en la elaboración de las estrategias de desarrollo e implantación de sistemas en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática en aquellos aspectos que así lo requieran. Por otra parte, la necesaria mejora continua de los aplicativos informáticos implantados, así como el desarrollo de otros nuevos, impuestos por la realidad, por la normativa o por exigencias de la tecnología, aconseja dotar de cobertura orgánica la división meramente funcional prevista en las Bases de 2000, creando para ello dentro de este servicio dos secciones diversas que asuman, por un lado, las funciones diarias de explotación y asistencia al usuario interno, y por otro, la mejora, implantación y explotación de las aplicaciones existentes o de nuevo desarrollo.

i) Área de Tesorería y Contabilidad: En este área el principal cambio estructural que se contempla es el referido a la adición de la función de asesoramiento económico y financiero a los municipios, que se contemplaba en las Bases de Organización de 2000 como una unidad dependiente directamente de la Gerencia. Por otra parte, sus funciones principales de llevanza de la contabilidad auxiliar de recursos de otros entes, tanto en su aspecto de derechos como de obligaciones, y las propias de control de las cuentas restringidas de recaudación, se reordenan y se clarifican entre la Sección de Contabilidad, anteriormente Departamento, y el Negociado de Tesorería y devoluciones. Con ello, las directrices que pueda dictar la Intervención en el ámbito de la competencia de la contabilidad auxiliar se dirigen directamente a la Sección, mientras que las que pueda dictar la Tesorería lo hacen al Negociado.

j) Área Jurídica: La actual sección jurídica se convierte en Servicio Jurídico cumpliendo las mismas funciones actuales, como consecuencia de la necesidad de reforzar este área por la mayor conflictividad detectada en la aplicación de los impuestos, resultante del incremento de la actividad, tanto en lo que a número de

actos se refiere como a la cuantía media de los mismos, así como la especialización derivada del incremento de los procedimientos concursales.

3. Marco normativo: Que afecta tanto al régimen competencial de las Administraciones locales como al régimen de su personal.

Desde el punto de vista competencial, las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, refuerza el papel de las Diputaciones Provinciales, ya que les atribuye, entre otras funciones, "la asistencia en la prestación de los servicios de la recaudación tributaria, en período voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes" (artículo 36.1 letra f) de la LBRL). En segundo lugar, también le atribuye "el seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios sus colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes" (artículo 36.1 letra h) de la LBRL). En consecuencia, la nueva redacción de la Ley 7/1985 conlleva la asistencia obligatoria de las Diputaciones a los municipios de menos de 20.000 habitantes en la gestión de la recaudación tributaria y la gestión financiera, así como la colaboración con aquellos cuyo coste del servicio resulte superior.

Por otro lado, desde el punto de vista del régimen del personal, hay que citar 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 citada Ley de Bases de Régimen Local, y 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. El artículo 9 del RDL 5/2015 establece que "son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente" y que "en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca".

A su vez, en el ámbito de las administraciones locales, la Ley de Bases de

Régimen Local, dispone en su artículo 92.2, en la redacción dada por la Ley 27/2013 que "con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración Local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario", y en su apartado 3 dispone que "corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función". Todo ello, teniendo en cuenta la excepción prevista en la Disposición Transitoria Segunda del RDL 5/2015, la cual permite que "el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto (mayo 2007)esté desempeñando funciones de personal funcionario.... podrá seguir desempeñándolos".

Dado que el personal de este Organismo desde su origen es personal laboral, estas Reglamento debe servir igualmente para orientar el camino del proceso de adaptación de estructuras y vínculos que es necesario abordar.

III. ADECUACIÓN A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN Y HABILITACIÓN.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, se identifiquen los fines perseguidos y sea el instrumento adecuado para su consecución. La exposición de motivos del Reglamento desarrolla en su apartado II la necesidad de la nueva organización que motivó la aprobación del Reglamento, como instrumento de autoorganización de la Administración. La necesidad de la modificación que ahora se pretende se ha expuesto en los apartados anteriores como respuesta a la evolución normativa posterior a la aprobación del Reglamento, siendo su finalidad adecuar la organización del Organismo para dar respuesta a las demandas en materia de transparencia, protección de datos, contratación, administración electrónica y asistencia a los contribuyentes derivadas de dicha evolución, así como reasignar al personal afecto al extinto convenio de recaudación con la Junta de Andalucía.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para garantizar su finalidad, teniendo en cuenta que,

tratándose de un reglamento interno, no supone restricción de derechos o imposición de obligaciones a los ciudadanos.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en las diversas leyes citadas que lo motivan, así como con la propia actividad normativa de la Diputación de Sevilla.

Igualmente, el Reglamento contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, al racionalizar el funcionamiento interno de los diversos servicios para dar una más eficaz respuesta a los derechos de los ciudadanos a cuya satisfacción se orienta.

En cuanto al principio de transparencia, el presente reglamento ha contado en su elaboración con la participación de sus potenciales destinatarios a través de la representación sindical, de manera directa e indirecta (a través de la negociación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo que se tramita en paralelo. Asimismo, en el proceso de aprobación se harán las publicaciones que procedan en el portal de transparencia, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalmente, en cuanto a la fundamentación legal para la creación de la nueva estructura organizativa cabe citar el artículo 4.1 a) de la LBRL, conforme al cual «corresponde a los municipios, las provincias y las islas, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, las potestades reglamentaria y de autoorganización».

Es en base a ello el que las corporaciones locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz. El mismo artículo 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que «en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este CAPÍTULO». Una vez justificada la necesidad de una nueva estructura orgánica, hay que precisar igualmente que dicha estructura no debe tener carácter finalista en sí misma, puesto que su verdadero valor depende de que se mantenga al día y siempre en consonancia con los cambios que va experimentando la estructura real.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.
Artículo 2. Facultades de interpretación y desarrollo.

TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 3. Órganos directivos y ejecutivos.
Artículo 4. La Vicegerencia.
Artículo 5. Los Coordinadores.

TÍTULO II
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I

Artículo 6. Estructura organizativa.

CAPÍTULO II
FUNCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO, SECCIONES Y NEGOCIADOS.

Artículo 7. Las Jefaturas de Servicio.
Artículo 8. Las Jefaturas de Sección.
Artículo 9. Los Adjuntos a las Jefaturas de Sección.
Artículo 10. Las Jefaturas de Negociado.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. Servicio de Gestión Tributaria.
Artículo 12. Servicio de Recaudación.
Artículo 13. Servicio de Inspección Tributaria y Procedimientos Sancionadores.
Artículo 14. Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.
Artículo 15. Servicio de Administración.
Artículo 16. Servicio de Recursos Humanos.
Artículo 17. Servicio de Organización e Inspección de los Servicios.
Artículo 18. Servicio de Informática.

Artículo 19. Servicio de Tesorería.
Artículo 20. Servicio Jurídico.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL

Artículo 21. Oficinas de Atención al Contribuyente.
Artículo 22. Competencias de las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente.
Artículo 23. Funciones de los Directores de Oficinas de Atención al Contribuyente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Implantación de la nueva organización.
Disposición transitoria segunda. Cuadro de equivalencia.
Disposición transitoria tercera. Tramitación de procedimientos.
Disposición transitoria cuarta. Delegado de protección de datos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única. Derogación de las Bases de Organización.

DISPOSICION FINAL

Disposición final única. Entrada en vigor.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 4, 36, y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL), en desarrollo de lo establecido en el artículo 15.2 de los Estatutos del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal.

2. El objeto del presente Reglamento es la regulación de la organización y funcionamiento interno de los servicios y unidades, para llevar a cabo las funciones de gestión, recaudación e inspección tributaria de los ingresos de derecho público que las corporaciones locales y otras entidades le encomienden o deleguen a través de los respectivos convenios.

3. Este Reglamento establece la distribución de funciones entre las distintas unidades organizativas y regula el ejercicio de las competencias asignadas a cada una de ellas.

Artículo 2. *Facultades de interpretación y desarrollo*.

La interpretación y desarrollo de los preceptos contenidos en este reglamento en relación con el resto de normas de aplicación corresponderá a la Presidencia del OPAEF que, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 9 de los Estatutos del Organismo, y, en particular, de su número 8, previos los informes correspondientes, podrá dictar circulares, instrucciones y órdenes de servicio interpretativas, aclaratorias o de desarrollo de los mismos.

TITULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 3. *Órganos directivos y ejecutivos.*

1. De acuerdo con el artículo 5.2 de los Estatutos del Organismo, son órganos directivos ejecutivos:

a) El Gerente, cuyo régimen jurídico, procedimiento de designación y régimen competencial será el que resulte de los Estatutos del Organismo y demás normativa

que le resulte de aplicación.

b).Aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del Organismo con el límite acordado por el Pleno de la Diputación.

2. Haciendo uso de la anterior habilitación estatutaria se han creado los siguientes órganos directivos ejecutivos: La Adjuntía a la Gerencia, que pasa a denominarse Vicegerencia, y los Coordinadores Directivos. El procedimiento de designación de estos órganos será el que resulte de los Estatutos del organismo. Su régimen jurídico y competencial, al no tener regulación estatutaria, será el que se establece en los artículos siguientes.

Artículo 4. *La Vicegerencia*.

Las funciones de la Vicegerencia y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

a) Asesorar al Gerente en cuantas materias le solicite.
b) Coordinar el funcionamiento de los servicios por delegación de la Gerencia.
c) Sustituir al Gerente en caso de vacante, enfermedad o mera ausencia de éste.
d) Asumir, previa resolución, la dirección de algún servicio cuando sea necesario para el correcto funcionamiento de la Dirección y del Organismo en su conjunto.
e) Preparar la documentación necesaria para formar el expediente de propuesta del presupuesto del Organismo.
f) Cuantas otras materias, necesarias para el funcionamiento del Organismo, que no estén atribuidas a los distintos Servicios.

Artículo 5. *Los Coordinadores directivos*.

Las funciones de los Coordinadores y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

a) La dirección e impulso de los asuntos que se le requieran en el ámbito de su

competencia, así como el seguimiento y la evaluación de los servicios y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
b) Proponer e impulsar proyectos del ámbito de su competencia.
c) Contactar con el personal político y técnico de la Diputación, de los ayuntamientos de la provincia y de otras administraciones en asuntos referidos al ámbito competencial del O.P.A.E.F.
d) Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan.

TÍTULO II
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I

Artículo 6. *Estructura organizativa.*

1. El Organismo, por razón de la especialidad de las funciones a desempeñar y teniendo en cuenta la carga de trabajo, se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Gestión Tributaria.
b) Servicio de Recaudación.
c) Servicio de Inspección y Procedimientos Sancionadores.
d) Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.
e) Servicio de Administración.
f) Servicio de Recursos Humanos.
g) Servicio de Organización e Inspección de los servicios.
h) Servicio de Informática.
i) Servicio de Tesorería.
j) Servicio Jurídico.
k) Servicio de apoyo técnico a la Secretaría y a la Intervención.

2. Los servicios se estructuran en secciones y éstas, a su vez, en negociados. Los Jefes de Sección sustituirán al Jefe del Servicio en caso de ausencia o enfermedad y los Jefes de Negociado al Jefe de la Sección, salvo en los casos que exista el puesto de Adjunto al Jefe de Sección.

3. Cuando en un servicio no existan secciones el titular del Servicio será sustituido por los Jefes de negociado, siempre que pertenezcan al Grupo o Cuerpo inmediatamente inferior.

4. En caso de existir varias secciones o negociados el orden de las sustituciones se

determinará:

a) Por lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo, si se contemplase la retribución de la adjuntía o sustitución de manera expresa.
b) Por la pertenencia al Grupo, Cuerpo o Categoría de nivel más próximo al Servicio.
c) Por determinación de la Gerencia, a propuesta del Jefe del Servicio.

5. Conforme a los estatutos del Organismo, serán Tesorero, Secretario e Interventor quienes lo sean de la Diputación, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quienes deleguen. Sus funciones serán las que, con carácter de reservado para dichos funcionarios, señala la legislación vigente de régimen local para los municipios de régimen común. El Organismo proveerá a quienes desempeñen estas funciones del apoyo administrativo y técnico necesario, adscribiéndose el personal, respectivamente, a los Servicios de las letras i) y k) del número 1 de este artículo, a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

CAPÍTULO II
FUNCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO, SECCIONES Y NEGOCIADOS

Artículo 7. *Las Jefaturas de Servicio.*

Corresponde a las jefaturas de los Servicios las funciones de dirección y coordinación de los mismos y la ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia. A título enunciativo ostentarán las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

1.ª Dirigir, planificar y supervisar la actividad del Servicio.
2.ª Someter al órgano competente, previo informe, en su caso, las propuestas de resoluciones, liquidaciones u otros actos, salvo que expresamente corresponda a otro órgano.
3.ª Coordinar la actividad del Servicio, tanto internamente como en relación con los requerimientos de otras unidades organizativas del OPAEF y, en particular, con aquellas que realizan procesos masivos o centralizados.
4.ª Colaborar y coordinar la actividad del Servicio con las Administraciones

delegantes en las materias que afecten a la misma, proponiendo las medidas internas a adoptar para su satisfacción.
5.ª Informar a la Gerencia, a los efectos presupuestarios, de los gastos ordinarios o extraordinarios de funcionamiento, así como sobre las materias competencia del Servicio.
6.ª Establecer las normas de archivo y tratamiento de la documentación siguiendo las directrices del Servicio de Administración.
7.ª Proponer a la Gerencia las medidas necesarias para la mayor eficacia del Servicio, y, en concreto:

a) El desarrollo, adquisición o modificación de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento del Servicio, especificando los criterios de funcionamiento que hayan de cumplir.
b) La aprobación de normas internas, circulares e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Servicio.
c) La renovación de los elementos materiales afectos al Servicio, así como las reparaciones necesarias por deterioro o desperfectos en las instalaciones en general.
d) La contratación de aquellos servicios externos necesarios para la adecuada prestación del servicio, participando -cuando proceda- en la elaboración de los pliegos técnicos del procedimiento de contratación.

8.ª Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
9.ª Emitir cuantos informes le sean solicitados por la Gerencia, Intervención o Tesorería, en su caso, y dar cuenta ante la Gerencia de la marcha de los planes de trabajo y objetivos establecidos, así como de las desviaciones que se produzcan.
10.ª Proponer la rectificación de errores materiales y la iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
11.ª Ejecutar materialmente las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
12.ª Cualquier otra función que sea necesaria para el mejor funcionamiento del Servicio o que le encomiende su órgano superior.

b) Funciones sobre el personal adscrito al Servicio:

1.ª Proponer las modificaciones de la plantilla adscrita al Servicio, así como, en su caso, solicitar la contratación de personal temporal por acumulación coyuntural de tareas.
2.ª Cuando existan varias Secciones, el Jefe de Servicio propondrá el orden de su sustitución y lo trasladará a la Gerencia. En el supuesto de que el Servicio se subdivida en Negociados operará la misma regla.
3.ª Planificar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.
4.ª Evaluar el rendimiento del personal a su cargo a efectos de productividad.
5.ª Colaborar en la formación del personal a su cargo.
6.ª Informar a la Gerencia sobre las infracciones cometidas por su personal que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria.

Artículo 8. *Las Jefaturas de Sección.*

Las jefaturas de Sección ostentan las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar y supervisar la actividad de la Sección.
b) Proponer a la Jefatura de Servicio la planificación anual de la actividad de la sección, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por la Gerencia.
c) Coordinar la actividad de la Sección y, en su caso, de los negociados dependientes.
d) Proponer el desarrollo, adquisición o las modificaciones de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento de la Sección.
e) Elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio la aprobación de normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Sección.
f) Informar periódicamente al Jefe del Servicio sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos para la sección y, particularmente, del nivel de los índices establecidos de control de la actividad y de resultados.
g) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia o que se requieran para el funcionamiento de la sección.

Artículo 9. *Los Adjuntos a las Jefaturas de Sección.*

Cuando así esté previsto en este Reglamento, los Adjuntos a las Jefaturas de Sección desempeñarán las funciones de la Sección que el jefe les atribuya o la totalidad de las mismas en los casos de ausencia o de no cobertura de aquella plaza.

Artículo 10. *Las Jefaturas de Negociado.*

Las jefaturas de negociado ostentan las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

1.ª Informar al Jefe de Servicio o Sección de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
2.ª Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable, circulares e instrucciones internas, así como los procedimientos establecidos y aplicaciones instaladas para el desarrollo del trabajo.
3.ª Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
4.ª Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

b) Funciones ejecutivas:

1.ª Ordenar, relacionar los trabajos y asignarlos al personal adscrito al Negociado, para que éste pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
2.ª Coordinar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, atendiendo a las instrucciones dadas por la Jefatura del Servicio o Sección a la que pertenece.
3.ª Organizar y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad del Negociado.
4.ª Cualquier otra tarea de carácter administrativo que pueda serle encomendada por su superior jerárquico por razón de las competencias que tiene asignadas.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. *Servicio de Gestión Tributaria.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura de servicio.

b) La Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que se subdivide en los siguientes negociados:

1.° El Negociado de alteraciones catastrales.
2.° El Negociado de titularidad.
3.° El Negociado de bonificaciones y exenciones.
4.° El Negociado de Rústica.

c) La Sección del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del IIVTNU.

d) La Sección de Otros Tributos, que se subdivide en los siguientes negociados:
1.° El Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas.
2.° El Negociado del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3.° El Negociado de Tasas y Precios Públicos.

2. Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria la aplicación de los tributos municipales y de los recargos establecidos sobre los mismos a favor de otras Administraciones o Entidades, cuya gestión esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

a) Funciones generales:

1.ª Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.
2.ª Proponer e informar sobre la contratación de medios o servicios externos necesarios para el funcionamiento del Servicio.
3.ª Formar las matriculas y padrones de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva, y su exposición, una vez aprobadas por el órgano competente, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras Administraciones.
4.ª Proponer el reconocimiento de los beneficios fiscales y su aplicación, así como la solicitud ante las Administraciones correspondientes de las compensaciones que procedan.
5.ª Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión.
6.ª Coordinar con la Gerencia Provincial del Catastro las actuaciones en materia catastral, así como la carga, validación o intercambio de ficheros.

b) Funciones en relación con la liquidación de impuestos:

1.ª Formular las propuestas de resolución aprobatorias de liquidaciones, así como, en su caso, sobre anulación de las mismas o de recibos.
2.ª Formular los cargos por liquidaciones y voluntaria, con la periodicidad que proceda, de los impuestos para los que se tienen delegadas las funciones de gestión tributaria, dando traslado al Servicio de Contabilidad para la toma de razón.

c) Funciones en relación con la revisión de los actos de gestión tributaria:

1.ª Proponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.
2.ª Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de gestión tributaria, determinando, en su caso, las consecuencias que sobre los valores generados haya de tener lugar, verificando su adecuado registro.
3.ª Formular las propuestas de resolución sobre exenciones, bonificaciones, anulación de liquidaciones o recibos y devoluciones de ingresos indebidos.

3. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en concreto:

a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos del IBI.
b) Supervisar las liquidaciones practicadas y, una vez aprobadas, su notificación.
c) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de su Sección.
d) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

4. Corresponde al Negociado de alteraciones catastrales la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones catastrales de orden físico y

económico y demás funciones catastrales asumidas por el Organismo en su convenio con la Dirección General de Catastro y entre otras:

a) Realizar la carga y validación de los ficheros de alteraciones catastrales.
b) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Urbana derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de las competencias asumidas por delegación o encomienda de gestión de esa entidad, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso, así como la notificación de estos actos.
c) Supervisar, en su caso, los trabajos realizados por empresas externas, proponiendo al Jefe de Sección, en su caso, las medidas de corrección que procedan.

5. Corresponde al Negociado de Titularidad la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones de orden jurídico, por cambio de titularidad y además:

a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.
b) Formular o informar la propuesta de resolución sobre los recursos presentados por titularidad de bienes inmuebles sujetos al IBI-Urbana, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar o la anulación de valores y cuando proceda la devolución de lo ingresado indebidamente.

6. Corresponde al Negociado de Bonificaciones y Exenciones la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a beneficios fiscales y además:

a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.
b) Informar sobre los recursos administrativos interpuestos contra los actos de concesión o denegación de beneficios fiscales.
c) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias del IBI Urbana.

7. Corresponde al Negociado de Rústica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza

Rústica y además:

a) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Rústica derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de la instrucción de los procedimientos por cambios de titularidad y alteraciones catastrales, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.
b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones del IBI-Rústica, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.
c) Formular la propuesta de resolución sobre los recursos presentados contra los actos dictados en su ámbito funcional, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar y, un a vez aprobadas, proceder a su notificación.
d) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias por el IBI-Rústica.

8. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana (IIVTNU) y en concreto:

a) Practicar las liquidaciones tributarias y comprobar las autoliquidaciones que procedan como consecuencia de los negocios jurídicos de transmisión de bienes inmuebles presentadas por los administrados.
b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones en el IIVTNU.
c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.
d) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante el procedimiento de declaración o comprobación limitada, así como la ejecución de lo dispuesto en dicha resolución y cuando proceda la devolución de ingresos indebidos.
e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

9. Corresponde a la Sección de otros tributos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y, en su caso, de otros tributos cuya gestión asuma el Organismo, y en concreto:

a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos de los tributos bajo su competencia.
b) Supervisar las liquidaciones practicadas por los negociados de su dependencia y, una vez aprobadas, su notificación.
c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada en el IAE.
d) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de la Sección.
e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

10. Corresponde al Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económica (IAE) y en concreto:

a) Practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta, baja y variación en los elementos tributarios presentadas por los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo indebido.
b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo indebido.
c) Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los expedientes de compensación por las bonificaciones y exenciones concedidas a sociedades cooperativas y sociedades agrarias de transformación.
d) Instruir y formular la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.
e) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante los procedimientos de declaración o de comprobación limitada, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos

indebidos.

11. Corresponde al Negociado de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y, en concreto:

a) Mantener el censo de vehículos así como los ficheros de altas, bajas y modificaciones remitidos por la Jefatura provincial de Tráfico y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.
b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.
c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria del impuesto, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

12. Corresponde al Negociado de Tasas y Precios públicos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos a tasas y precios públicos y, en concreto:

a) Mantener las matrículas y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.
b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.
c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria de estos tributos, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución y, cuando proceda, la devolución de ingresos indebidos.

Artículo 12. *Servicio de Recaudación.*

1. El servicio, bajo la jefatura funcional del Tesorero, al que la ley le atribuye las

facultades de órgano de recaudación, comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.
b) La Sección de Operaciones de Recaudación, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Operaciones de Recaudación y se subdivide en los siguientes negociados:

1.° El Negociado de Cargos y Notificaciones.
2.° El Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos.

c) La Sección de Recaudación Ejecutiva, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva y se subdivide en los siguientes negociados:

1.° El Negociado de Sistemas de información de embargos.
2.° El Negociado de subastas.
3.° El Negociado de fallidos, derivaciones y datas.

d) La Sección de Planificación y grandes contribuyentes, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Planificación y grandes contribuyentes

2. Corresponde al Servicio de Recaudación la instrucción de todos los procedimientos recaudatorios de los tributos y demás derechos de ingreso público cuya competencia esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

a) Funciones de planificación y coordinación:

1.ª Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.
2.ª Proponer el calendario de actuaciones en voluntaria y, en particular, los períodos de cobranza de tributos de notificación colectiva.
3.ª Proponer y elevar a la Gerencia, bajo la supervisión de la Tesorería, los objetivos anuales de las oficinas de atención al contribuyente en materia de recaudación, así como de las distintas unidades adscritas al servicio.
4.ª Elaborar el plan anual de embargos masivos de cuentas corrientes, embargos de créditos en la AEAT, de sueldos y salarios y de vehículos.

b) Funciones de recaudación:

1.ª Comprobar que la carga de valores en voluntaria y ejecutiva se produce en los plazos fijados y rechazar motivadamente los cargos de valores en ejecutiva

en los casos de prescripción u otras causas legales.
2ª. Resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en los casos que por cuantía y plazo sea de su competencia y, en otro caso, proponer al Tesorero lo que proceda.
3.ª Formular la relación de deudores tras la finalización del periodo de cobro en voluntaria y proponer al Tesorero el dictado de la providencia de apremio.
4.ª Proponer la resolución de reposición a voluntaria o de anulación de la providencia de apremio ante recursos contra ésta, elevándola al órgano competente.
5.ª Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.
6.ª Instruir los expedientes de apremio, dictando para ello todos los actos previstos en la normativa de aplicación.
7.ª Declarar la responsabilidad solidaria y subsidiaria, acordar la derivación de las acción de cobro a los responsables y requerir de pago a otros obligados.
8.ª Realizar en los registros públicos las anotaciones preventivas de embargo.
9.ª Proponer al Tesorero la resolución de recursos contra actos del procedimiento recaudatorio, las propuestas de declaración de fallidos, créditos incobrables, errores en título ejecutivo y prescripción promovidas por cualquier unidad organizativa competente en materia de recaudación ejecutiva.
10.ª Celebrar la subasta de bienes inmuebles y la adjudicación de los bienes subastados ante notario público.
11.ª Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación.

3. Corresponden a la Sección de Operaciones de Recaudación la gestión de los procedimientos recaudatorios en voluntaria de los tributos y demás derechos de ingreso público y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de recaudación:

1.ª Solicitar a los Ayuntamientos que no tienen delegada la gestión tributaria el envío de los ficheros y cargos en voluntaria, de acuerdo con la planificación general de voluntaria, así como su traslado al Servicio de Informática.
2.ª Efectuar la publicación de los períodos de cobro en voluntaria en el BOP y

en los tablones de anuncios de los Ayuntamientos.
3.ª Comunicar, en cada período de cobro voluntario, los valores correspondientes a los organismos públicos y grandes contribuyentes, así como efectuar el seguimiento del pago de dichos valores.
4.ª Ordenar la emisión de los documentos para la formalización de la providencia de apremio, elevándolos a la Tesorería para su firma.
5.ª Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

b) Funciones de domiciliación bancaria:

1.ª Generar los ficheros bancarios para cargo en cuenta por domiciliaciones, así como su envío al Servicio de Contabilidad y Tesorería para su traslado a las entidades gestoras, comprobando la aplicación de las bonificaciones concedidas por los Ayuntamientos.
2.ª Trasladar al Negociado de Cargos y Notificaciones la emisión y distribución de los comunicados de aviso de cargo en cuenta por domiciliación bancaria.

c) Funciones en expedientes de aplazamiento y fraccionamiento:

1.ª Establecer los criterios generales de evaluación de las circunstancias económicas y de suficiencia de las garantías ofrecidas por el interesado.
2.ª Autorizar los expedientes de fraccionamientos y aplazamientos que, por su cuantía, están atribuidos a las Oficinas de Atención al Contribuyente.
3.ª Elevar al órgano competente la propuesta de resolución de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento. en función de la cuantía de la deuda.
4.ª Dar traslado a la Tesorería de las garantías requeridas en los procedimientos de aplazamiento o fraccionamiento, así como llevar el adecuado registro de éstas.
5.ª Proceder al cierre de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en caso de incumplimiento.
6.ª Proponer la resolución de reclamaciones contra actos dictados en el procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento de pago.

4. Corresponde al Negociado de Cargos y Notificaciones la gestión de las domiciliaciones bancarias de los tributos con la adecuada aplicación, en su caso, de las bonificaciones reconocidas en las ordenanzas fiscales de los Ayuntamientos y el envío

de los correspondientes ficheros al Servicio de Contabilidad. Además, desempeña las funciones propias de la gestión de los cargos en voluntaria de tributos de los que el Organismo no ostenta la gestión tributaria, que comprende, entre otras, las siguientes:

a) En coordinación con el Servicio de Contabilidad, una vez concluido el periodo de cobro en voluntaria, generar los ficheros previstos para la formalización de la providencia de apremio, así como los documentos que la soportan, dándoles el adecuado archivo.
b) Recepcionar los cargos en voluntaria, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes.
c) Informar al Jefe de Sección sobre los valores prescritos, que contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado, que pretendan ser cargados por las entidades delegantes.
d) Realizar las notificaciones masivas de los documentos del procedimiento recaudatorio, tanto en voluntaria como en ejecutiva y, cuando proceda, la publicación de la providencia de apremio en el Boletín Oficial que corresponda.

5. Corresponde al Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento cuya propuesta de resolución corresponda a la Sección de la que depende y, en particular, las siguientes funciones:

a) Recibir las solicitudes que, por su cuantía, correspondan a la Sección y evaluar las circunstancias económicas de acuerdo con los criterios establecidos.
b) Requerir, en su caso, la aportación de las garantías y cuantos documentos sean necesarios para la resolución del expediente.
c) Proponer la resolución de los expedientes y proceder a su notificación, una vez adoptada.
d) Recepcionar las reclamaciones que en el procedimiento puedan presentarse, instruirlas, informarlas y elaborar la propuesta de resolución que proceda.

6. Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva la gestión del procedimiento recaudatorio en ejecutiva de los tributos y demás derechos de ingreso público y en particular las siguientes funciones:

a) Generar las remesas para la notificación de resoluciones, requerimientos y diligencias por los medios establecidos reglamentariamente con los criterios establecidos en cada ejercicio.
b) Ejecutar las garantías prestadas previa notificación en cualquiera de los procedimientos recaudatorios.

c) Supervisar la planificación y cumplimiento de las distintas fases establecidas para cada uno de los procedimientos masivos de embargo y conformar los documentos de devolución de embargos, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su ejecución.
d) Revisar los expedientes de propuesta de fallidos, de créditos incobrables o baja por otros motivos, elevando al Tesorero el acuerdo que corresponda. Registrar los acuerdos de fallido, créditos incobrables o de baja por otros motivos y elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente.
e) Revisar los expedientes de declaración de responsabilidad tramitados por el negociado correspondiente y firmar la propuesta de resolución.
f) Instruir los expedientes de sucesores y otras derivaciones.
g) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.
h) Recepcionar los cargos en ejecutiva, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes. En su caso, proponer al Jefe del Servicio el rechazo de cargos en ejecutiva cuando los valores de que se trate estén prescritos, contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado.

7. Corresponde al Negociado de Sistemas de Información de Embargos la ejecución de las distintas fases de los procedimientos masivos de embargo de cuentas corrientes, devoluciones de la AEAT y salarios y pensiones, así como elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente, y en particular las siguientes funciones:

a) En el embargo de cuentas corrientes: generar los ficheros de petición de información, proceder a la carga de cuentas corrientes de los deudores, ordenar la traba de las cantidades que procedan, registrar las cantidades efectivamente trabadas y, tras los levantamientos a que haya lugar, proceder a la aplicación a los valores. En su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes.
b) En el embargo de devoluciones de la AEAT: generar los ficheros de embargo de devoluciones tributarias, proceder a la aplicación a los valores que correspondan y, en su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes. Ejecutar las tareas necesarias para el intercambio de información sobre domicilios fiscales, cuentas bancarias, partícipes en comunidades bienes y

sociedades civiles y cualquier otra que sea de interés para el procedimiento ejecutivo.
c) En el embargo de salarios y pensiones: generar los ficheros y documentos sobre información de los deudores y pagadores y remitirlos al INSS, TSGSSS y Ministerio de Hacienda.
d) En el embargo de vehículos: generar los ficheros y documentos sobre información de los deudores y remitirlos a la DGT y a los Ayuntamientos cuando no se ostente la gestión tributaria del IVTM.
e) En el embargo de créditos a favor del deudor: Practicar la diligencia de embargo de créditos y otros tipos de embargos.

8. Corresponde al Negociado de Subastas el desarrollo de las distintas fases que comprende el procedimiento de subasta de bienes y, en particular, las siguientes funciones:

a) El suministro de información, control y seguimiento de las actuaciones con otros entes interesados.
b) Revisar los expedientes para subasta remitidos por las Oficinas territoriales y proceder a su devolución cuando las anomalías detectadas no sean subsanables.
c) Requerir al obligado tributario el señalamiento de bienes suficientes para el pago de la deuda tributaria.
d) Notificar a los terceros poseedores de bienes a subastar y a los responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria. Requerir a los acreedores preferentes del deudor la actualización de las cargas que pesen sobre los bienes susceptibles de subasta.
e) Obtener la certificación registral de los bienes a embargar y proceder, en su caso, a la anotación preventiva del embargo.
f) Proceder a la valoración de cargas cuando éstas sean de cuantía superior a la deuda. Proponer el fallido cuando las cargas preferentes supongan la inviabilidad de la subasta.
g) Solicitar a los peritos tasadores designados por el Organismo la valoración de los bienes susceptibles de subasta. Notificar la tasación efectuada por los peritos tasadores al obligado tributario, emplazándolo para acuerdo valorativo en los casos previstos legal o reglamentariamente y fijar el tipo de la subasta.
h) Elevar al Tesorero la propuesta de acuerdo de enajenación, así como su notificación a los interesados y por los canales previstos legalmente.
i) Asistir al acto de la subasta y registrar el resultado de la misma.
j) Conformar la propuesta de fallido total o parcial cuando el resultado de la subasta no logre la cobertura total de la deuda.

9. Corresponde al Negociado de Fallidos, Derivaciones y Datas la tramitación de los expedientes de fallidos, derivaciones y datas, revisando los remitidos por las Oficinas de Atención al Contribuyente y elaborando la propuesta de resolución, así como su registro y notificación.

10. Corresponde a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes la realización de las siguientes funciones:

a) La gestión y seguimiento integral de la recaudación de los expedientes de grandes contribuyentes.
b) El seguimiento, planificación y apoyo a las Oficinas de Atención al Contribuyente en materia de recaudación.
c) El seguimiento integral centralizado, en coordinación con el Departamento Jurídico y los responsables de las distintas Oficinas, de la recaudación de los expedientes de deudores que estuviesen en procedimiento concursal.
d) La organización, en coordinación con las demás Secciones del Servicio, de la formación específica del personal en materia de recaudación.
e) El análisis y propuesta de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para las tareas propias de la recaudación.
f) El mantenimiento y propuesta de desarrollo y actualización de la sede electrónica y de los protocolos del servicio de atención telefónica en materia de recaudación, para su implementación por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.
g) El diseño y actualización de los modelos utilizados en el ámbito de la recaudación, para su implementación, en su caso, por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.
h) La gestión de los permisos y autorizaciones para el acceso a datos y procesos en materia de recaudación.
i) La generación de las remesas para la notificación de las providencias de apremio.

Artículo 13. *Servicio de Inspección Tributaria y Procedimientos Sancionadores.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura de servicio.
b) La Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que cuenta con un

Negociado de sanciones tributarias.
c) La Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del Procedimientos Sancionadores no tributarios y un Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico.

2. Corresponde a este Servicio el ejercicio de las potestades de investigación, comprobación y liquidación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora tributaria en relación a los tributos delegados en el Organismo, y la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico cuya tramitación esté delegada en el Organismo y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de inspección tributaria y en procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de inspección:

1.ª Proponer a la Gerencia los criterios que regirán el Plan de Control Tributario así como la elaboración y propuesta del Plan de Inspección.
2.ª La realización de actuaciones de comprobación e investigación y en su caso, la regularización de la situación tributaria del obligado mediante la práctica de liquidaciones.
3.ª La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
4.ª El asesoramiento e informe a órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.
5.ª Tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos sancionadores por infracciones tributarias que se deriven de las actuaciones de inspección.
6.ª Formular los cargos periódicos por deudas liquidadas o por sanciones como consecuencia de los procedimientos de inspección, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su toma de razón.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas de actuaciones inspectoras:

1.ª La iniciación e instrucción del procedimiento sancionador, a instancias de los responsables de las unidades que hubieran desarrollado las actuaciones de gestión o recaudación de las que se derive.
2.ª Proponer, motivadamente, al órgano competente para imponer la sanción, la resolución del procedimiento sancionador.
3.ª Requerir al interesado u a otras unidades organizativas del Organismo la presentación de datos y documentos que considere necesarios para la

resolución de los procedimientos.

c) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

1.ª Instruir y proponer la resolución de aquellos expedientes cuyas competencias sancionadoras las ostente el OPAEF por delegación de los respectivos municipios.
2.ª Notificar las denuncias y sanciones y realizar las publicaciones que procedan.
3.ª Comunicar a la Dirección General de Tráfico (DGT) aquellas sanciones firmes en vía administrativa que conllevan la pérdida de puntos, así como la baja de antecedentes cuando proceda.
4.ª Cuando la sanción resulte anulada por cualquier causa de las previstas legalmente, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.
5.ª Tramitar las solicitudes de los Ayuntamientos para la adhesión, modificación o baja al sistema de multas en movilidad u otros similares.

d) Funciones en relación con la revisión de los actos de inspección y sanción tributaria:

1.ª Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.
2.ª Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de inspección tributaria, determinando, en su caso, la anulación de los valores y la devolución de lo ingresado indebidamente.
3.ª Proponer al órgano competente para sancionar, la resolución de los recursos de reposición que se susciten como consecuencia del procedimiento.

3. Corresponde a la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, a la que quedará adscrito el Cuerpo de Inspectores, la instrucción del procedimiento de Inspección Tributaria y la de los procedimientos sancionadores relativos a los tributos o ingresos de derecho público, y en concreto:

a) Funciones de inspección tributaria:

1.ª En cumplimiento del Plan de Inspección, investigar los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

2.ª Comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.
3.ª Realizar las actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
4.ª Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias, y la forma en la que deben cumplir estas últimas.
5.ª Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación, así como formular los cargos periódicos por deudas liquidadas.
6.ª Realizar actuaciones de comprobación limitada.
7.ª Tramitar los expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones inspectoras.
8.ª Asesorar e informar a los órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.

b) Procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas del procedimiento de inspección:

1.ª Proponer el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, previa autorización del Jefe de Servicio.
2.ª Recibir las alegaciones que procedan y formular la propuesta de resolución del Jefe del Servicio para su elevación a la aprobación del órgano competente.
3.ª Conocer de los recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores, informando de los mismos al Jefe del Servicio.

4. Corresponde al Negociado de Sanciones Tributarias la instrucción de los procedimientos sancionadores tributarios y además:

a) Requerir a los interesados cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.
b) Notificar los acuerdos que se produzcan en el procedimiento.
c) Recibir e informar las alegaciones o recursos que se susciten durante el procedimiento, dando traslados de las mismas al Jefe de Sección.

5. Corresponde a la Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios la instrucción y, en su caso, la propuesta de resolución de todos los procedimientos sancionadores relativos a las sanciones por infracciones de tráfico, u otras materias

que pudieran ser objeto de delegación, y en concreto:

a) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

1.ª Colaborar con los Ayuntamientos con convenio de multas de tráfico en la tramitación del procedimiento sancionador en materia de tráfico. Atender sus consultas, y trasladar a la Jefatura del Servicio aquellas que, por sus particularidades, no le corresponda resolver.
2.ª Instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.
3.ª Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.
4.ª Supervisar el proceso de comunicación a los Ayuntamientos sobre la relación de denuncias que no se conviertan en valores, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio y la ordenanza de multas.
5.ª Realizar la comunicación a la DGT de las altas y bajas de antecedentes de sanciones firmes, y, en particular, las que conlleven la pérdida de puntos.
6.ª Tramitar los expedientes de anulación de sanciones por recursos interpuestos, prescripción, caducidad o cualquier otro motivo, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.
7.ª Informar de las solicitudes de ayuntamientos para la adhesión al sistema de multas en movilidad u otros similares.
8.ª Mantener, actualizar y revisar la base de datos de infracciones, sanciones y resoluciones sancionadoras. En su caso, proponer a la Jefatura del Servicio las modificaciones en el aplicativo de multas.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por otras infracciones:

1.ª A partir de las denuncias remitidas por los Ayuntamientos, instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.
2.ª Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.

6. Corresponde al Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico la instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico cuya competencia tenga atribuida el OPAEF y, además:

a) Localizar a los titulares de vehículos y demás responsables afectados por un

procedimientos sancionador.
b) Observar las instrucciones del Jefe de Sección en relación con el cumplimiento de plazos en el proceso de grabación de las denuncias por los ayuntamientos, de generación de los acuerdos de incoación y de resoluciones colectivas, así como las notificaciones que procedan.
c) Requerir a los interesados o a otras unidades organizativas del Organismo, cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.

Artículo 14. *Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.
b) La Sección de Coordinación Territorial.
1.° El Negociado de Asistencia en materia de Registro.
2.° El Negociado de Administración Electrónica y Atención al contribuyente.

2. Corresponde a este Servicio la prestación de los servicios de información y asistencia a los interesados en los diversos procedimientos instruidos por el Organismo, así como el mantenimiento de la información exigida por las leyes de transparencia, las funciones de Registro Electrónico General y del registro electrónico de apoderamientos, las funciones relativas al ejercicio de los derechos de los interesados en materia de protección de datos, la coordinación de las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas y las funciones de gestión tributaria y recaudatoria que se le atribuyan y, en particular, las siguientes:

a) Funciones de coordinación: Trasladar a las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas las instrucciones y circulares emitidas por el resto de Servicios que sean de aplicación a las funciones que desarrollan y recabar de las mismas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, dando traslado de éstas al Servicio competente o a la Gerencia.

b) Funciones de gestión administrativa y atención al contribuyente:

1.ª Llevar el Registro electrónico General y controlar que el ejercicio de las funciones de registro asignadas a las oficinas periféricas se ajusta a la normativa de aplicación, en particular en cuanto a la interoperabilidad con otras administraciones.

2.ª Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.
3.ª Coordinar los servicios de atención telefónica al usuario, dictando las instrucciones que procedan y manteniendo la información que se haya de suministrar.
4.ª Tramitar los expedientes de quejas y sugerencias presentadas por los administrados, proponiendo la resolución que proceda.
5.ª Tramitar los expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica y no correspondan a otros servicios.
6.ª El mantenimiento y seguimiento del funcionamiento de las aplicaciones de gestión de colas y cita previa.

c) Funciones de gestión tributaria y recaudatoria:

1.ª Prestar el servicio de caja, bajo la dirección de la Tesorería.
2.ª Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.
3.ª Emitir certificados de beneficios fiscales en el IBI por cualquier motivo cuya gestión corresponda al OPAEF.
4.ª Emitir certificados tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de constancia de datos.
5 ª Emitir los justificantes de pago y las cartas de pago solicitadas por los contribuyentes.

d) Funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

1.ª En materia de publicidad activa, y en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, recopilar de los Servicios competentes o elaborar la información exigida por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y publicarla en el Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla en coordinación con el órgano competente de su actualización y mantenimiento.
2.ª En materia de publicidad pasiva, tramitar y proponer la resolución al órgano competente de las solicitudes formuladas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, recabando la información, en su caso, de la unidad que

disponga de la misma, así como la puesta a disposición de la solicitada en caso de estimación total o parcial, todo ello en coordinación y con la asistencia del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, al cual informará a efectos del mantenimiento del registro de solicitudes de acceso.
3.ª Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y asistirlas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
4.ª Emitir los informes y propuestas en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
5.ª Elaborar y mantener la información en la web sobre información institucional, organizativa y de planificación, y en la Sede Electrónica sobre las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.ª Elaborar el Registro de actividades de tratamiento, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica.
2.ª Analizar las bases jurídicas de los tratamientos, efectuando un análisis de riesgo a partir de cuyos resultados, y previa verificación de las medidas de seguridad existentes, identificar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos.
3.ª Proponer los protocolos para gestionar, y en su caso, notificar quiebras de seguridad.
4.ª En los tratamientos de alto riesgo, detallar y proponer la implantación de un procedimiento para realizar una evaluación de impacto de la privacidad, previa consulta, en su caso, a la autoridad de control.
5.ª Proponer los procedimientos para acreditar el consentimiento y garantizar la posibilidad de revocarlo, así como la adecuación de los formularios para adaptar el derecho de información a los requisitos del RGPD.
6.ª Proponer la adaptación de los procedimientos para atender los derechos de los ciudadanos, habilitando medios electrónicos para ello, así como, en su caso, elaborar las propuestas de resolución sobre las solicitudes formuladas, dando cumplimiento a las mismas.

7.ª Valorar si los encargados de tratamiento ofrecen garantías de cumplimiento del RGPD y, en su caso, instar al Servicio de Administración la adaptación de los contratos elaborados previamente.

3. Corresponden a la Sección de Coordinación Territorial las siguientes funciones:

a) Funciones de coordinación:

1.ª Informar al Jefe de Servicio sobre los proyectos de instrucciones y circulares elaboradas por el resto de Servicios, planificando su aplicación. Atender a las oficinas de cuantas dudas puedan concurrir en la aplicación de las mismas e informar a las oficinas sobre las novedades que se incluyan en las distintas aplicaciones en uso.
2.ª Recabar de las oficinas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, informando sobre las mismas y trasladándolas al Jefe de Servicio.

b) Funciones de gestión administrativa:

1.ª Supervisar el adecuado funcionamiento del Registro electrónico, tanto General como los auxiliares.
2.ª Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como, proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.
3.ª Elaborar la propuesta de resolución de quejas y sugerencias presentadas por los administrados.

c) Funciones de atención al Contribuyente: Elaborar las respuestas escritas a las consultas tributarias o de otra índole formuladas por los interesados

4. Corresponden al Negociado de Asistencia en materia de Registro las funciones relativas al Registro electrónico General y del Registro electrónico de Apoderamientos y, entre otras, las siguientes:

a) Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no

dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, o con la firma automatizada del sello electrónico del Organismo, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.

b) Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

c) Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.

d) Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado al destinatario, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.

e) Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.

f) Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

g) Dar traslado a la dependencia que corresponda las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica del OPAEF.

h) Gestionar el tráfico documental entre los servicios centrales y periféricos: envío, recepción, control y entrega de las valijas de intercambio documental.

i) Gestionar el buzón electrónico del OPAEF.

j) Tramitar las acreditaciones para firma electrónica, de acuerdo con el convenio con la FNMT.

k) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de los registros interoperables de funcionarios habilitados para el ejercicio de las funciones públicas antes citadas.

l) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos.

5. Corresponden al Negociado de Administración Electrónica y atención al contribuyente**.** las funciones relativas a la tramitación de expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica del Organismo y no correspondan a otros Servicios, en concreto, las siguientes:

a) Prestar el servicio de Caja, bajo la dirección de la Tesorería, cobrando y registrando los pagos por tributos en período voluntario o ejecutivo.
b) Realizar el arqueo diario, la confección del parte de caja y el ingreso de cheques en las cuentas bancarias designadas.
c) Asistir al contribuyente en la cumplimentación de altas, bajas y modificaciones en los censos tributarios, y cualquier otro acto de gestión tributaria o recaudatoria que se establezca. En particular, tramitará los expediente de exención del IVTM de los vehículos de uso agrícola, las liquidaciones del IVTM por alta del vehículo y la devolución de ingresos indebidos que corresponda por bajas en dicho impuesto.
d) Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.
e) Tramitar las solicitudes electrónicas de cartas de pago, justificantes de pago, informes o certificados de situación tributaria, de acceso a la información, etc.
f) Atender e informar presencialmente a los contribuyentes sobre materia recaudatoria o de gestión tributaria.
g) Prestar la atención telefónica a los contribuyentes.

Artículo 15. *Servicio de Administración.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:
a) La Jefatura del Servicio
b) El Negociado de Contratación.
c) El Negociado de Administración.

2. Corresponde a este Servicio la atención de las necesidades ordinarias para el normal funcionamiento del Organismo y sus servicios y la tramitación de los expedientes de contratación administrativa necesarios para atender las mismas, así como las inversiones del Organismo, y la formación y mantenimiento del inventario, y

particularmente:

a) Funciones de contratación.

1°. Planificar la contratación administrativa en función de las necesidades ordinarias del Organismo.

2°. Instruir los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros, necesarios para atender las necesidades ordinarias y extraordinarias del Organismo, así como de las inversiones del Organismo, y/o de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.

3°. Ejercer la superior dirección y supervisión de la ejecución de aquellos contratos en que la misma no esté expresamente asignada a otras unidades.

4°. Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios, así como cuantos otros documentos sean necesarios para la contratación administrativa.

5°. Realizar y elevar a la Mesa de Contratación los Informes Técnicos de adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar que la valoración de ofertas sea realizada por técnicos, así como las propuestas de adjudicación al Órgano de Contratación.

6°. Atender las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7°. Promover consultas a la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1.2 y 11.2 del Decreto 93/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la organización y funciones de la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa.

8°. Informar los recursos presentados ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

9°. Formar los expedientes de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de crédito, así como de Imputación al Presupuesto corriente de compromisos legalmente adquiridos en el ejercicio anterior, cuando sea necesario.

10°. Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos.

11°. Instruir las modificaciones de crédito en el presupuesto de gastos del Organismo, enumeradas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que sean necesarias para la adecuada atención de los gastos,

excepto los que se refieran a partidas que afecten al personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

12°. Ostentar la condición de habilitado cuando se acuerde el abono de los gastos mediante mandamientos de pagos a justificar o anticipos de caja fija.

13°. Asistir a la Mesa de Contratación cuando proceda.

b) Funciones de mantenimiento y servicios generales

1°. Controlar el adecuado estado de mantenimiento de las instalaciones adoptando las medidas necesarias para su adecuada conservación.

2°. Formar y mantener el Inventario de Bienes del Organismo y elevar al órgano competente las modificaciones producidas en éste para su aprobación, así como tramitar los expedientes de declaración de bienes o efectos no utilizables y de disposición de bienes muebles o inmuebles.

3°. Controlar el almacén de materiales, de manera que garantice la normal atención de la necesidades de las distintas unidades organizativas.

4°. Controlar los consumos por unidad organizativa.

5°. Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

6°. Dar conformidad a las facturas y tramitarlas para el reconocimiento de la obligación y pago.

7°. Dirigir el archivo general del Organismo y dar las instrucciones adecuadas para el archivo en las diversas dependencias.

3. Corresponden al Negociado de Contratación las funciones relativas a la tramitación de los expedientes de contratación en ejecución del presupuesto de gastos del Organismo, y, en concreto, las siguientes:

a) Proponer los Pliegos de Cláusulas Administrativas y tramitar los expedientes electrónicos de contratación, a través de Licyt@l o la plataforma que la sustituya, a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios. Incluye esta función:

1°. Publicar en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Comunidad Europea, cuando proceda, cuantos anuncios requiera el procedimiento, así como los contratos menores.

2°. Asistir a la a la Mesa de contratación y remitirle las ofertas recibidas y los informes técnicos de adjudicación de los expedientes de contratación en tramitación.

3°. Solicitar y comprobar, antes de la adjudicación del contrato, que la empresa propuesta como adjudicataria ha aportado la documentación y fianza definitiva requerida.

b) Recepcionar los suministros, servicios y obras objeto de la contratación, siempre que dicha función no se haya encomendado a otro Servicio.

c) Verificar que la prestación del servicio o la entrega de los suministros y obras contratados se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato y es conforme a lo previsto en los pliegos reguladores de la licitación y en la resolución de adjudicación, proponiendo la denuncia del contrato en los supuestos de incumplimiento.

d) Funciones relativas a la tramitación de expedientes para su fiscalización, entre otras:

1°. Llevar el registro de facturas.

2°. Comprobar si la factura cumple los requisitos legales y su correspondencia con las condiciones de la contratación efectuada, procediendo a su devolución en su defecto.

3ª. Tramitar el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas derivadas de contratos autorizados, previa conformidad del responsable del contrato y del Jefe del Servicio.

4ª. Tramitar la autorización y disposición, así como el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas de los Registros de la Propiedad, previa conformidad del Jefe del Servicio.

e) Tramitar los expedientes de modificaciones presupuestarias y de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de créditos.

f) Tramitar los expediente de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.

g) Recepcionar los escritos solicitando información conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y remitir la respuesta al solicitante.

h) Recepcionar los escritos del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía y remitirle la información y documentación solicitada.

4. Corresponden al Negociado de Administración las funciones relativas al mantenimiento de las oficinas y servicios generales, y en concreto las siguientes:

a) Funciones en el procedimiento de anticipo de caja fija:

1.ª Formar el expediente para la adopción del sistema de pagos por anticipo de caja fija.

2.ª Verificar, con carácter previo a su pago, la correspondencia de las facturas con la adecuada realización de los gastos y efectuar el pago de las facturas que se incluyan en este procedimiento.

3.ª Proceder a la conciliación de saldos con la periodicidad que se establezca en la bases de ejecución del presupuesto, y demás normativa reguladora.
4.ª Proponer al Jefe del Servicio la necesidad de la reposición de fondos.
5.ª Formar el expediente de justificación de la cuenta para su tramitación ante la Intervención.
b) Funciones en el procedimiento de mandamiento de pagos a justificar:
1.ª Proponer al Jefe de Servicio la adopción del sistema de pagos mediante mandamiento de pagos a justificar y solicitar de la Intervención el informe previo y elaborar la propuesta de resolución para su traslado al órgano competente.
2.ª Justificar los pagos realizados y formar el expediente para la aprobación de la cuenta.
c) Funciones de aprovisionamiento, mantenimiento y servicios generales:
1.ª Controlar el almacén de materiales, atender las peticiones de materiales de las distintas unidades organizativas y realizar a los contratistas las peticiones de material necesarias.
2°. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento preventivo de las instalaciones y, en su caso, proponer las reformas precisas.
3°. Recepcionar los partes de incidencias en las instalaciones, realizando los trámites necesarios para su pronta reparación.
4°. Llevar una contabilidad desagregada por oficina de los gastos fijos (contratos de seguridad, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, electricidad, agua y fotocopiadoras).
5°. Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
d) Asumir la gestión del Inventario de Bienes del Organismo.
e) Autorizar la entrada y salida de documentos del Archivo General del Organismo y proponer instrucciones para su funcionamiento.

Artículo 16. *Servicio de Recursos Humanos.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:
a) La Jefatura de servicio.
b) La Sección de Selección, Contratación y Formación continua.
c) El Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.

2. Corresponde a este Servicio la gestión del personal del Organismo y la instrucción de los expedientes disciplinarios, sin perjuicio de las competencias de los órganos directivos, y, en particular, las siguientes:

a) Funciones de planificación y organización.

1.ª Elaborar, en colaboración con el resto de servicios, el Reglamento de Organización del Organismo.
2.ª Elaborar los Planes de Ordenación de Recursos Humanos.
3.ª Establecer las bases, criterios y propuestas para la elaboración y revisión de los instrumentos de planificación y gestión de recursos humanos: plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y oferta de empleo público, así como instar la publicación de la información en el Portal de Transparencia.
4.ª Elaborar y gestionar otros documentos sobre recursos humanos (estudios de clima laboral, o satisfacción, análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo).

b) Funciones de selección y contratación:

1.ª Planificar, proponer las bases y ejecutar los procesos selectivos de acceso a las plazas comprometidas en la Oferta de Empleo Público, así como los de selección de funcionarios interinos y de personal laboral temporal.
2.ª Elaborar y tramitar las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.
3.ª Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.
4.ª La gestión del registro de personal y el archivo de la documentación que integra los expedientes administrativos del personal.

c) Funciones en relaciones laborales.

1.ª Planificar y organizar la negociación de condiciones de trabajo con los representantes de los trabajadores.
2.ª La participación, evaluación, seguimiento de las propuestas relativas a acuerdos y convenios del personal funcionario y laboral y ejecutar los acuerdos y convenios adoptados.
3.ª Coordinar y apoyar los procesos electorales de órganos de representación.
4.ª Proponer la iniciación de los expedientes disciplinarios a la vista de los informes emitidos por la sección de contratación.
5.ª La gestión y correcta aplicación del régimen de incompatibilidades.
6.ª La elaboración de propuestas sobre normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

7.ª Formular las propuestas de resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral, formuladas por el personal, así como la preparación de los expedientes judiciales.

d) Funciones en Formación Continua:

1.ª Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.
2.ª Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.
3.ª Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

e) Funciones Presupuestarias:

1.ª Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos y elaborar el Anexo de personal.
2.ª Formar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos de personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

f) Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

1.ª Proponer e informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.
2.ª Planificar las medidas de corrección de riegos, informando al Servicio de Administración de aquellas que supongan gasto presupuestario.
3.ª Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.
4.ª Planificar las revisiones médicas con la periodicidad que se establezca.

g) Funciones de nóminas y seguros sociales:

1.ª Llevar el registro de la plantilla del organismo, así como las modificaciones que se produzcan tras el oportuno expediente administrativo y el

encuadramiento adecuado de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.
2.ª Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.
3.ª Confeccionar las nóminas del personal y remitir a la Intervención y Tesorería del Organismo los expedientes mensuales de nóminas, de Seguros Sociales, de pago por embargos de nóminas y cuando proceda, el pago de las retenciones por IRPF.
4.ª Tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones, reingreso al servicio activo, traslados por motivos de salud y violencia de género y asimismo, la propuesta de resolución de los traslados del personal.
5.ª Tramitación y propuesta de resolución de los derechos retributivos y de los distintos beneficios sociales previstos en los Convenios Colectivos o acuerdos análogos.
6.ª Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de prestaciones por desempleo o cualquier otro.
7.ª Elevar al órgano competente la propuesta de resolución del expediente de productividad, comprobando el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo y otros acuerdos sociales.
8.ª Actuaciones relativas al Plan de Pensiones como promotor del mismo: gestión de las aportaciones de los trabajadores en nómina y la tramitación del Expediente de Seguro de Vida Colectivo.

h) Funciones de control de horario, de jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones: Mantenimiento de la aplicación de control de presencia, en lo que se refiere a altas y bajas del personal, así como la tramitación y resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

3. Corresponde a la Sección de Selección, Contratación y Formación continua la gestión de los procedimientos de selección y contratación del personal, así como las funciones que le encomiende la Jefatura de Servicio y en particular las siguientes:

a) Funciones de selección y contratación:

1.ª Gestión de los procedimientos de selección de personal y los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo y de promoción interna.
2.ª Informar y gestionar los expedientes de contratación de personal laboral y

de nombramiento de funcionarios interinos.
3.ª Gestionar las bolsas de trabajo.
4.ª Tramitar los expedientes de novación de los contratos de trabajo, ya sea por adscripción a una categoría superior o cualquier otro motivo.
5.ª Gestionar los expedientes de situaciones administrativas del personal.

b) Funciones en Relaciones Laborales.

1.ª Elaborar la información relativa a la contratación de personal que, por Convenio Colectivo, haya de ser trasladada al Comité de Empresa y/o Junta de Personal.
2.ª Preparar las sesiones y la documentación que haya de trasladarse a las distintas comisiones que contemple el Convenio Colectivo o Acuerdo de Funcionarios y el archivo y custodia de la documentación.
3.ª Aplicar los acuerdos y convenios adoptados.
4.ª La coordinación y apoyo de los procesos electorales de órganos de representación.
5.ª Informar sobre la incoación de los expedientes disciplinarios y, en su caso, vigilar en cumplimiento de lo que se resuelva.
6.ª La gestión del régimen de incompatibilidades.
7.ª Informar sobre las reclamaciones formuladas por el personal previas a la vía judicial y preparación de los expedientes judiciales.

c) Funciones de Prevención de Riegos Laborales:

1.ª Informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.
2.ª Informar sobre las medidas de corrección de riesgos, y, en su caso, del gasto presupuestario que conlleven.
3.ª Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.
4.ª Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación de las revisiones médicas.
5.ª Gestión de los partes de accidentes de trabajo y de contingencias comunes y comunicación con la Mutua.

d) Funciones en Formación Continua:

1.ª Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.
2.ª Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.
3.ª Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

4. Corresponde al Negociado de Nóminas y Seguros sociales el desempeño de las siguientes funciones:

a) Funciones de nóminas y seguros sociales:

1.ª Proceder al registro en la aplicación de nóminas de la plantilla del organismo y las modificaciones que procedan tras el oportuno expediente administrativo, así como el adecuado encuadramiento de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.
2.ª Tramitar la propuesta de reconocimiento de la antigüedad, de los servicios prestados en otras administraciones públicas, los expedientes de jubilación parcial, los de concesión de anticipos de salarios solicitados y los de otros beneficios o ayudas sociales contemplados en el Convenio Colectivo y que hayan de tener reflejo económico en las nóminas.
3.ª Registrar las incidencias por Incapacidad Temporal y otras situaciones especiales en la aplicación de nóminas, además de cualquier incidencia personal.
4.ª Generar y tramitar la nómina mensual en los plazos predeterminados con las deducciones que correspondan por seguridad social, IRPF, aportaciones al Plan de Pensiones y las demás deducciones como las de embargos de salarios.
5.ª Formar y tramitar los expedientes de pago de las retenciones por IRPF y de los Seguros Sociales.
6.ª Formar el expediente de la productividad e instar, cuando sea necesario, la incoación del expediente de modificación presupuestaria.

b) Funciones en control de presencia, jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones:

1.ª Comprobar periódicamente las altas y bajas que hayan de producirse en el sistema de control de presencia.
2.ª Informar periódicamente a la Jefatura del Servicio sobre las incidencias que

se produzcan en el cumplimiento del horario.
3.ª Mantener la aplicación de control de presencia, especialmente aquellos parámetros que inciden en el cumplimiento del horario.
4.ª Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

Artículo 17. *Servicio de Organización e Inspección de los Servicios.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:
a) La jefatura del servicio.
b) El Negociado de Organización.
c) El Negociado de Inspección de los Servicios.

2. Corresponde a este Servicio la implantación de sistemas de gestión de la calidad y mejora continua y la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de planificación y control:

1.ª Proponer y elevar a la Gerencia los objetivos anuales del Servicio así como el Plan Anual de Inspección Interna.
2.ª Planificar la actividad atendiendo a los criterios de prioridad establecidos por la Gerencia.
3.ª Planificar las acciones de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de usuarios y entidades convenidas.

b) Funciones de organización:

1.ª Analizar los procesos desempeñados por los distintos servicios, desde el punto de vista legal y técnico, identificando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles a la unidad organizativa que corresponda.
2.ª Establecer los distintos índices de control de la actividad que comprenden los procesos, en coordinación de los distintos servicios, así como los de resultados.
3.ª Elevar a la Gerencia el análisis coste/beneficio de la informatización de procesos manuales, proponiendo el orden de prioridad para su desarrollo.
4.ª Hacer estudios de viabilidad de nuevos servicios.

c) Funciones en gestión de la calidad:

1.ª Proponer a la Gerencia la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.
2.ª Controlar la realización de las tareas necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadores.
3.ª Emitir los informes periódicos de seguimientos de la calidad y el informe anual de la misma, proponiendo su traslado a los organismos calificadores.
4.ª Elevar a la Gerencia el informe anual de la actividad del Organismo, con especial mención a los índices defectuosos y a las medidas adoptar para su corrección de acuerdo con las unidades organizativas afectadas.
5.ª Ejecutar el plan de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de los usuarios y entidades convenidas respecto de los servicios que reciben del OPAEF.

d) Funciones de control interno:

1.ª Ejecutar el Plan Anual de Inspección Interna.
2.ª Trasladar a los Jefes de Servicios los resultados del Plan Anual de Inspección Interna y analizar con los responsables, en su caso, las anomalías detectadas, recabando de éstos las posibles medidas correctoras a adoptar.
3.ª Elevar a la Gerencia el informe anual de resultados del plan de inspección interna, previa revisión del mismo.
4.ª Comprobar, en su caso, el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.
5.ª Elaborar la información de evaluación del cumplimiento de los planes y programas para la publicación exigida por las leyes de transparencia.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.ª Asumir las funciones de Delegado de Protección de Datos establecidas en la normativa vigente.

3. Corresponde al Negociado de Organización el desempeño de las funciones que implica el sistema de gestión de la calidad y mejora continua y, entre otras que le pueda encomendar la jefatura del servicio, las siguientes:

a) Funciones de organización:

1.ª Colaborar con el resto de unidades organizativas del Organismo en el diseño y análisis de los procesos que le competen, desde el punto de vista legal y técnico, detectando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles.
2.ª Diseñar los distintos índices de control de la actividad que comprende el proceso, así como los de resultados. Determinar los mecanismos informáticos o de otro tipo para su cálculo y seguimiento, teniendo en cuenta el esfuerzo necesario para su cálculo y la información que reporten para la gestión.
3.ª Realizar el análisis coste/beneficios de la informatización de procesos manuales.
4.ª Estudiar la implantación de nuevos servicios tanto al ciudadano como a los ayuntamientos, analizando particularmente su coste-beneficio.

b) Funciones en gestión de la calidad:

1.ª Analizar la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.
2.ª Realizar las labores necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadores.
3.ª Proponer la mejora de los procesos que particularmente incidan en los índices de calidad, así como, en los casos de incumplimiento de los índices de calidad, analizar las posibles medidas correctoras.
4.ª Elaborar los informes de calidad y de la actividad del Organismo.

4. Corresponde al Negociado de Inspección de los servicios la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Proponer a la Jefatura de Servicio el Plan Anual de Inspección de los Servicios del Organismo, incluyendo los aspectos que hayan indicado la Gerencia y los distintos Servicios.
b) Practicar la inspección en los plazos y para las materias establecidas en el Plan Anual.
c) Analizar con los correspondientes responsables las anomalías detectadas, proponiendo las acciones para su corrección, así como verificar el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.
d) Elevar al Jefe de Servicio los resultados de los informes.
e) Elaborar el informe anual de resultados del Plan Anual de Inspección de los Servicios.

Artículo 18. *Servicio de Informática.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:
   a) La jefatura del servicio.
   b) La Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.
   c) La Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones.

2. Corresponde a este Servicio la gestión de los sistemas de información del Organismo y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de coordinación con la Diputación y el resto de los Servicios:

1.ª Realizar el estudio de las necesidades y análisis de las aplicaciones que soliciten los diferentes Servicios.
2.ª Coordinar con el órgano o entidad de la Diputación que corresponda el desarrollo de aplicativos.
3.ª Supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados al órgano o entidad de Diputación que corresponda y dar la conformidad a las certificaciones por servicios prestados.
4.ª Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el cumplimiento del plan de desarrollo de nuevas aplicaciones o de la modificación de las existentes y, especialmente, sobre las desviaciones que se produzcan en el plan anual de desarrollo.
5.ª Planificar los periodos de carga y validación de ficheros, en función del tipo de impuesto y/o periodo de cobro.

b) Funciones Técnicas:

1.ª Elaborar y desarrollar planes de Sistemas de Información.
2.ª Implementar las medidas de seguridad de la información físicas y lógicas, los criterios de acceso a redes, así como los planes de respaldo y recuperación y las que resulten de la normativa sobre protección de datos.
3.ª Establecer normas y procedimientos que afecten a los recursos de los sistemas de información.
4.ª Coordinar los procedimientos de especificación de requisitos y análisis entre los distintos servicios y el personal de informática o de colaboradores externos.
5ª Proponer la contratación de empresas de servicios y/o soporte.
6.ª Coordinar y planificar las actuaciones periódicas o puntuales con

prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.
7.ª Promover actuaciones formativas tanto generales como específicas.

3. Corresponde a la Sección de Sistemas Informáticos y Explotación el mantenimiento y explotación de los sistemas informáticos y la asistencia al usuario y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de mantenimiento de sistemas:

1.ª Proponer los planes de seguridad informática que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los Sistemas de Información.
2.ª Supervisar las actuaciones periódicas o puntuales de los prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.
3.ª Supervisar la instalación y actualización de los sistemas operativos en caso necesario, tanto en estaciones de trabajo como en servidores corporativos.
4.ª Analizar requerimientos de hardware a medio/largo plazo con la periodicidad que se establezca.
5.ª Definir y proponer políticas de backup de los sistemas operativos, de aplicaciones y bases de datos. Garantizar sistemas en alta disponibilidad.
6.ª Estudiar e incorporar nuevos entornos, sistemas basados en Software libre y proponer la inclusión de elementos y/o productos que mejoren el funcionamiento de los distintos sistemas.

b) Funciones de explotación:

1.ª Planificar calendario de soporte y mantenimiento in-situ para las oficinas territoriales.
2.ª Supervisar la instalación y mantenimiento de cualquier aplicación informática corporativa.
3.ª Definir los procedimientos de instalación y configuración de los puestos de trabajo.
4.ª Configurar los elementos activos que intervengan en las comunicaciones.
5.ª Definir herramientas y procedimientos para el mantenimiento de las infraestructuras de las comunicaciones.
6.ª Dar soporte a las entidades externas respecto a las aplicaciones del Organismo que estén utilizando.

c) Funciones de asistencia al usuario:

1.ª Definir los requisitos de la aplicación de soporte al usuario.
2.ª Atender solicitudes de soporte por parte de los usuarios y controlar su rápida respuesta.
3.ª Controlar el seguimiento y resolución de las averías.
4.ª Proporcionar al Jefe del Servicio estadísticas sobre las atenciones realizadas.
5.ª Identificar necesidades de mejoras en los procedimientos de comunicación con los usuarios.
6.ª Detectar nuevas necesidades de formación en los usuarios y proponer actuaciones formativas.
7.ª Definir y mantener un sistema de preguntas más frecuentes.

4. Corresponde a la Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones el análisis de las aplicaciones informáticas implantadas o a implantar en el Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones sobre aplicaciones:

1.ª Analizar los requisitos de las distintas aplicaciones corporativas que se vayan implantando.
2.ª Efectuar el seguimiento y control de los desarrollos informáticos, vigilando especialmente el cumplimiento de los plazos establecidos, así como ejecutar las pruebas necesarias antes de su implantación.
3.ª Analizar las necesidades de aplicaciones complementarias no implementadas.
4.ª Atender aquellas solicitudes del personal de asistencia al usuario (CAU) que por su complejidad o personal afectado requieran de una especial intervención.
5.ª Diseñar y proponer calendario de actuaciones para el aseguramiento de las bases de datos.
6.ª Estudiar herramientas y entornos de desarrollo para su incorporación en los sistemas de información.

b) Funciones de administración de bases de datos:

1.ª Supervisar el rendimiento de las diferentes Bases de Datos.
2.ª Definir y proponer actuaciones preventivas respecto a los parámetros de control de las bases de datos.
3.ª Realizar estudios sobre la evolución de las necesidades medio/largo plazo de las diferentes bases de datos.

4.ª Supervisar la ejecución periódica, de las actuaciones asociadas a los planes de contingencia.

c) Funciones de Sistemas de Información:

1.ª Definir y proponer los diferentes procesos de intercambio de información y canales de comunicación, ya sea con Entidades o con empresas colaboradoras.
2.ª Proponer depuraciones o estudios masivos de datos.
3.ª Validación y carga de los ficheros de cargos para su puesta al cobro en voluntaria o ejecutiva, suministrados y con el visto bueno del Servicio de Recaudación.
4.ª Generación de ficheros con informaciones de las Bases de Datos del Organismo solicitadas por los diferentes Servicios para atender a necesidades de las Entidades Delegantes, Grandes Contribuyentes y Entidades Colaboradoras, siempre que no sea posible su generación a través del aplicativo vigente.
5.ª Generación y envío de documentos masivos para su tratamiento o impresión por los servicios contratados al efecto.
6.ª Recepción y carga de información en los servidores del OPAEF recibida de entes externos, cuando por su dificultad técnica o volumen no sea ejecutable por los usuarios

Artículo 19. *Servicio de Tesorería.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.
b) El Negociado de Tesorería y devoluciones.
c) La Sección de Contabilidad auxiliar.

2. Corresponde a este Servicio el registro en la contabilidad auxiliar de las operaciones de recaudación, el control de las cuentas restringidas de recaudación, la liquidación de la misma a las entidades convenidas, la gestión del sistema de anticipos, el asesoramiento económico y financiero a los ayuntamientos y otras entidades con convenio, que se ejecutará por el cuerpo técnico que se le adscriba, y la gestión de la colaboración financiera, así como la devolución de ingresos indebidos, todo ello bajo la supervisión de la Intervención y la Tesorería del Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de gestión:

1.ª Realizar los procesos contables vinculados a la agrupación contable de recursos de otros entes.
2.ª Preparar y documentar la fiscalización y contabilización de las datas por fallidos, créditos incobrables o prescripción, así como en las devoluciones por ingresos indebidos o por pagos duplicados.
3.ª Formular la propuesta de resolución de los anticipos ordinarios y extraordinarios.

b) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

1.ª Recepcionar y comprobar el alta en la contabilidad auxiliar de los cargos formulados por los distintos Servicios y por los Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.
2.ª Proceder al reflejo de las operaciones de recaudación en la contabilidad auxiliar.
3.ª Realizar la imputación en la contabilidad auxiliar de los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como de cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.
4.ª Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.
5.ª Formar la cuenta general anual de recaudación del Organismo.

c) Funciones sobre anticipos de recaudación:

1.ª Elaborar e informar, bajo la dirección de la Tesorería, el expediente para la concertación de pólizas de crédito para la financiación de los anticipos de recaudación.
2.ª Tramitar el expediente anual de reconocimiento de anticipos a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos.
3.ª Formular la nómina mensual de anticipos de recaudación, examinando particularmente que se hayan producido las deducciones que procedan por pagos comprometidos.
4.ª Formular la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

d) Funciones de registro y liquidación de operaciones de recaudación:

1.ª Comprobar que los procesos de cobros se desarrollan en los plazos establecidos, colaborando con el personal a su cargo en la resolución de las incidencias que se produzcan.
2.ª Remitir a las entidades colaboradoras los ficheros de domiciliaciones bancarias, y comprobar el ingreso en las cuentas restringidas de las cantidades de adeudo en cuenta.
3.ª Practicar la liquidación de la recaudación a las entidades con convenio y la de la tasas por prestación del servicio.
4.ª Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.
5.ª Formar el expediente de baja para su fiscalización por la intervención, recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande, y formular la propuesta de resolución de baja, dando traslado de la misma al órgano competente.

e) Funciones de devolución de ingresos indebidos y pagos duplicados:

1.ª Detectar los pagos duplicados y proceder, de oficio o a solicitud del interesado, a formar el correspondiente expediente para su tramitación posterior.
2.ª Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos, elevando la propuesta de resolución al órgano competente.
3.ª Comprobar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos.

f) Funciones de Tesorería:

1.ª Comprobar que los ingresos realizados por las entidades colaboradoras, así como los que procedan de las Oficinas de Atención al Contribuyente, se producen en los plazos y por los importes que correspondan.
2.ª Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de la recaudación.
3.ª Proponer al Tesorero la transferencia de fondos de las cuentas restringidas de recaudación a las cuentas operativas como consecuencia de los procesos de liquidación de la recaudación y aplicación de las tasas por recaudación.

g) Funciones de asesoramiento económico:

1.ª Atender las consultas de los Ayuntamientos en esta materia en los casos que el personal a cargo lo requiera.
2.ª Distribuir al personal técnico la elaboración de los planes de saneamiento, estudio de costes o de seguimiento, colaborando en la misma.

h) Funciones de colaboración financiera:

1.ª Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema de las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por las mismas, dando traslado, en su caso, a las entidades financieras.
2.ª Coordinar la firma de los contratos de crédito o préstamo con las partes intervinientes.

i) Funciones presupuestarias:

1.ª Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
2.ª Iniciar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos financieros (capítulos III, VIII y IX), sin perjuicio de su tramitación por el Servicio de Administración.

3. Corresponde al Negociado de Tesorería y Devoluciones el control de los ingresos de la recaudación en cuentas restringidas, la tramitación de los expedientes de devolución y de los expedientes de baja formalizados por las distintas dependencias del Organismo y, particularmente:

a) Funciones de Tesorería:

1.ª Realizar los procesos de cobros masivos a partir de los ficheros transmitidos por las entidades financieras y comprobar que el ingreso se producen en los plazos y por los importes que correspondan, y cuando se produzcan diferencias, proceder a su reclamación, informando de las mismas al superior jerárquico, especialmente en los casos de demora en el ingreso.
2.ª Comprobar los ingresos de las Oficinas de Atención al Contribuyente a partir de los partes de arqueo diario, detectando las anomalías que se produzcan e informando de las mismas al Jefe de Servicio.
3.ª Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de

la recaudación.
4.ª Formar los ficheros bancarios de pago por liquidaciones, anticipos o devoluciones de ingresos.

b) Funciones de devolución de ingresos indebidos:

1.ª Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos o de pagos duplicados, solicitando a la intervención el informe preceptivo, elevando la propuesta de resolución al órgano que corresponda y, posteriormente, su traslado a la Intervención y Tesorería para la materialización de los pagos.
2.ª Realizar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos, así como la aplicación en el sistema de recaudación de las compensaciones que se hayan efectuado.
3.ª Solicitar a otros Servicios del Organismo los expedientes individuales de devolución de ingresos indebidos que reclame la Intervención para su fiscalización.

c) Funciones de datas por bajas:

1.ª Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.
2.ª Formar el expediente de baja para su fiscalización por la Intervención, con la petición del informe previo, así como recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande.
3.ª Realizar la propuesta de resolución de baja contable para la firma del Jefe de Servicio y dar traslado de la misma al órgano competente, una vez informada favorablemente por la intervención General.
4.ª Anotar en el Sistema Auxiliar de Recaudación la resolución firme de baja, así como proponer los movimientos contables que procedan.

4. Corresponde a la Sección de Contabilidad la llevanza de la contabilidad auxiliar de deudores y acreedores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos, la tramitación y seguimiento contable de los anticipos de recaudación, la contabilización de los movimientos de la cuentas restringidas de recaudación y la gestión del sistema de colaboración financiera y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

1.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los cargos formulados por los Servicios y Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.
2.ª Registrar en la contabilidad auxiliar la recaudación, imputándola a los correspondientes cargos en alta, así como las liquidaciones que se produzcan.
3.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación, así los movimientos internos de tesorería y por traspaso a cuentas operativas.
4.ª Liquidar las tasas del OPAEF y aplicarlas a la recaudación liquidada.
5.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.
6.ª Registrar en la contabilidad auxiliar las bajas de valores aprobadas.
7.ª Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.
8.ª Formar la cuanta general anual de recaudación del Organismo.

b) Funciones sobre anticipos de recaudación:

1.ª Formar el expediente anual de reconocimiento de anticipos ordinarios a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos, elaborando la propuesta de resolución a trasladar al Jefe del Servicio.
2.ª Formar la nómina de anticipos mensuales de recaudación, imputando las deducciones que procedan por pagos comprometidos.
3.ª Elaborar la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

c) Funciones de colaboración financiera:

1.ª Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema a las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por la misma.
2.ª Examinar los expedientes remitidos por las entidades solicitantes de créditos o préstamos, recabando su subsanación cuando proceda.
3.ª Informar al Jefe de Servicio sobre los créditos solicitados y trasladar los expedientes a las entidades financieras.

Artículo 20. *Servicio Jurídico.*

1. El Servicio Jurídico estará compuesto por el Jefe de Servicio, los letrados y el personal auxiliar que se determine.

2. Corresponde a este Servicio, bajo la Dependencia funcional de la Secretaría General, el asesoramiento jurídico a la Gerencia y a los servicios que se lo demanden, así como a los Ayuntamientos que lo demanden, siempre que verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria y en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial; el apoyo a la Secretaría del Organismo y la representación y defensa en juicio del Organismo en materia de gestión, inspección y recaudación tributaria, pudiendo reseñarse, entre otras, las siguiente funciones:

a) Funciones de asesoría jurídica:

1.ª Proponer la resolución de los recursos ordinarios y especiales de revisión de los actos administrativos dictados por el Organismo en el ámbito de aplicación de los tributos, cuando no corresponda a otro Servicio del Organismo.
2.ª Proponer las solicitudes de suspensión como consecuencia de la interposición de recursos o reclamaciones.
3.ª Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial que pueda derivarse de las actuaciones administrativas del Organismo.
4.ª Proponer la resolución de las reclamaciones administrativas previas a las acciones judiciales de tercería de dominio y mejor derecho.
5.ª Iniciar la declaración de herederos ab instestato en los términos que se establezca reglamentariamente.
6.ª Informar sobre los procedimientos de enajenación con carácter previo al otorgamiento de escritura pública así como en aquellos supuestos de especial complejidad para los casos de adjudicación de bienes a la Hacienda Pública
7.ª Realizar el asesoramiento jurídico sobre los asuntos que la dirección del Organismo o los ayuntamientos convenidos puedan solicitar, en el último caso siempre que la consulta verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria, en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial y sin perjuicio de las competencias de otros Servicios.
8.ª Colaborar con los demás Servicios en la resolución de los recursos

ordinarios contra actos administrativos proponiendo, en su caso, la resolución a adoptar por el órgano competente.
9.ª Bastantear los poderes de los licitadores oferentes en subastas de bienes así como en el marco de la contratación administrativa.

b) Funciones de asistencia a Secretaría:

1.ª Asistir a la Secretaría en las funciones que legalmente le corresponden, así como, en su caso, aceptar la delegación de funciones que le pueda conferir.
2.ª Informar los distintos convenios de delegación o colaboración que haya de suscribir el Organismo, así como cuantos asuntos deban someterse al Consejo Rector y no corresponda su informe a otros Servicios.

c) Funciones de representación y defensa en juicio: Asumir la representación y defensa del Organismo en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de la actividad material de gestión, inspección y recaudación desarrollada por el OPAEF. En particular, en los procedimientos concursales de aquellos créditos gestionados por el Organismo.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL DEL ORGANISMO.

Artículo 21. *Oficinas de Atención al Contribuyente*.

1. El O.P.A.E.F. tiene su sede en el domicilio que se determine por acuerdo del Consejo Rector, y presta servicios mediante las oficinas de Atención al Contribuyente que se determinen. Además de en los Servicios centrales, el Organismo cuenta actualmente con Oficinas de Atención al Contribuyente en los municipios de Alcalá de Guadaíra, Camas, Cantillana, Carmona, Cazalla, Coria, Dos Hermanas, Écija, Estepa, Las Cabezas de San Juan, Lebrija, Lora del Río, Los Palacios y Villafranca, Marchena, Morón, Osuna, Pilas, San José de la Rinconada, San Juan de Aznalfarache, Sanlúcar la Mayor, Tomares y Utrera.

La creación y supresión de Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente se realizará bien por la suscripción de nuevos convenios con Ayuntamientos que así lo contemplen o por acuerdo del Consejo Rector del Organismo, que se traducirán en los correspondientes documentos de planificación del personal (Plantilla y relación de

puestos de trabajo). La determinación y modificación de su ámbito territorial de actuación corresponderá a la Gerencia.

2.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente estarán dirigidas por un Director de oficina y contarán con uno o más agentes ejecutivos, así como los administrativos y auxiliares administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones. La estructura mínima será de tres personas. El agente ejecutivo sustituirá al Director en los casos de ausencia o enfermedad.

3.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente podrán clasificarse por la Gerencia en tres categorías en función de criterios tales como el número de municipios y la población adscrita a la misma, las competencias delegadas por aquellos y el importe de los cargos. Dicha clasificación podrá utilizarse para definir la plantilla de cada oficina.

Artículo 22. *Competencias de las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente.*

Corresponde a las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente, bajo la dependencia funcional de los correspondientes Servicios, la prestación, en régimen desconcentrado, de las funciones de registro electrónico, asistencia y atención al contribuyente y, en su caso, caja, así como aquellas funciones de gestión tributaria y recaudación que se determinen o deleguen, y, entre otras:

a) Funciones de Registro electrónico:

1.ª Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.
2.ª Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
3.ª Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los

interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.
4.ª Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado a la unidad organizativa competente, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.
5.ª Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.
6.ª Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
7.ª Gestionar el tráfico documental entre la oficina y los servicios centrales por medio de la valija de intercambio documental.

b) Funciones de Gestión Recaudatoria:

1.ª Cobrar valores en período voluntario y ejecutivo por los sistemas que se establezcan, con emisión de la carta de pago, o, en su caso, expedir los documentos que los contribuyentes requieran para el pago en entidades colaboradoras.
2.ª Arquear diariamente los ingresos, confeccionar el parte de caja e ingresar diariamente el efectivo y los cheques conformados en las cuentas designadas.
3.ª Grabar y mantener las domiciliaciones bancarias.
4.ª Instruir los expedientes de apremio que se le asignen atendiendo a los criterios e instrucciones que se dicten por la Jefatura del Servicio de Recaudación.
5.ª Formular y notificar las diligencias de embargo que exija la tramitación del expediente ejecutivo.
6.ª Imputar las costas en las que haya incurrido en el procedimiento ejecutivo cuando procedan de actuaciones singulares y no de carácter masivo.
7.ª Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas y, cuando proceda, requerir al interesado los documentos y garantías exigidos. Trasladar a la Tesorería los avales originales

exigidos en el procedimiento.
8.ª Elaborar la propuesta sobre fallidos y créditos incobrables para su traslado al órgano competente.
9.ª Dar trámite de audiencia a terceros afectados por el expediente de embargo y elevar a la Tesorería, en su caso, la propuesta de acuerdo sobre derivación de responsabilidad.
10.ª Informar sobre las solicitudes y recursos que afecten al procedimiento ejecutivo de los expedientes bajo su responsabilidad.

c) Funciones de Gestión Tributaria:

1.ª Asistir al contribuyente en la cumplimentación de los modelos alteración catastral, así como su grabación y, en su caso, practicar las liquidaciones tributarias que procedan.
2.ª Realizar las liquidaciones derivadas de altas y bajas en el IVTM, así como informar sobre la devolución parcial en los casos de baja definitiva y expedir los documentos de exención de los vehículos de uso agrícola.
3.ª Realizar aquellas otras liquidaciones tributarias que por razones de eficacia, eficiencia, desarrollo informático u otras causas, a propuesta del jefe de Servicio, la Gerencia decida desconcentrar en dichas oficinas.

Artículo 23. *Funciones de los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente.*

Los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente ostentan la dirección y organización de la Oficina y desempeñan, entre otras, las siguientes funciones:

a) Funciones de dirección y coordinación:

1.ª Dirigir y coordinar la actividad de la Oficina.
2.ª Planificar y autorizar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.
3.ª Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área, así como colaborar en la formación del personal a su cargo.
4.ª Proponer al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes la adopción o modificación de normas internas, procedimientos o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Oficina.

5.ª Informar al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes de la actividad ordinaria de la Oficina y, en particular, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6.ª Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por el Organismo y comunicar al Servicio de Recursos Humanos las posibles anomalías.
7.ª Cuidar de la seguridad y buen estado de conservación de la oficina.
8ª. El mantenimiento de las aplicaciones de gestión de colas, en especial en lo que se refiere al calendario de festivos

b) Funciones de gestión:

1.ª En materia de Registro electrónico, las previstas para el Negociado de Asistencia en materia de Registro en lo que se refiere al registro presencial, en los términos expuestos en el artículo anterior.
2.ª Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el personal a su cargo.
3.ª Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las directrices, instrucciones y circulares del Organismo y, en particular, de las funciones de gestión, recaudación y tesorería que se desarrollan en el artículo anterior.
4.ª Realizar otras tareas que le sean encomendadas.

Disposición transitoria primera. *Implantación de la nueva organización.*

Una vez aprobado el presente Reglamento la estructura organizativa prevista en el mismo se implantará del siguiente modo:

a) En una primera fase, se adaptará la actual organización de acuerdo con el cuadro de equivalencia previsto en la disposición transitoria segunda. En el supuesto de que dichas unidades organizativas estén sin dotación de personal, sus funciones serán asumidas por el nivel superior jerárquico o por la unidad organizativa que designe el Gerente.

La adaptación a las nuevas unidades será exclusivamente nominal, sin que conlleve en ningún caso modificación del vínculo jurídico del trabajador, ni de su categoría, de su destino o de las retribuciones del puesto que actualmente desempeña.

b) En sucesivas fases, entrarán en funcionamiento las nuevas unidades organizativas, a medida que se vayan creando los correspondientes puestos y plazas y dotándolos de personal, sin perjuicio de que las funciones para ellas previstas se asignen de manera provisional a otra unidad organizativa mediante resolución de la Presidencia.

Disposición transitoria segunda. *Cuadro de equivalencias.*

A fin de adecuar la actual organización de este Organismo a la nueva organización prevista en este reglamento, se establece el siguiente cuadro de equivalencias. Una vez se creen los puestos correspondientes a esta estructura en el documento de ordenación de personal, el personal que actualmente presta servicios ocupará los puestos equivalentes mediante los correspondientes procedimientos de cobertura, entre otros, la funcionarización.

Se contempla también en el siguiente cuadro una columna en la que se recogen las unidades organizativas de nueva creación y sin equivalencia con la anterior organización, para mejor comprensión y aclaración de la nueva estructura organizativa.

Bases de Organización 2000	**Reglamento Organización 2016**	**Sin equivalencia**
Servicio de Gestión Tributaria	Servicio de Gestión Tributaria	
Departamento de Fiscalidad Inmobiliaria	Sección de Impto. S/Bienes Inmuebles	
		Neg. de Alterac Catastrales
Negociado de IBI-Titulariades	Negociado de Titularidades	
Negociado de IBI	Negociado de Bonific y Exenciones	
Negociado de Rústica	Negociado de Rústica	
Departamento de Gestión Tributaria	Sección del Impto S/Inc.Valor Terr.Urbanos	
Negociado de Plusvalias	Adjunto a la Sección del IIVTNU	
Departamento de Gestión del I.A.E.	Sección de Otros Tributos	
Negociado de Vehículos	Negociado de Vehículos	
		Negociado de IAE

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
		Negociado de Tasas y Precios Públicos
Servicio de Recaudación	Servicio de Recaudación	
Departamento de Recaudación Voluntaria	Sección de Operaciones de Recaudación	
Coordinación de Voluntaria	Adjunto a la Sección de Operac Recaudación	
		Negociado de Aplazamientos y Fraccion
		Negociado de Cargos y Notificaciones
Sección de Recaudación Ejecutiva	Sección de Recaudación Ejecutiva	
Departamento de Embargos y Subastas		
Coordinación de Ejecutiva	Adjunto a la Sección de Recaudación Ejecutiva	
		Negociado de Sist Inf - Embargos
		Negociado de fallidos, derivac y datas
Departamento de Junta de Andalucía	Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Director de la Oficina Junta Andalucía	Adjunto a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Negociado de Recaudación Junta And	Negociado de Subastas	
Negociado de Bajas y Datas	Negociado de Bajas y Datas	
Servicio de Inspección y Gestión de IAE	Servicio de Inspección T y Proced. Sancionadores	
		Sección de Inspec y Sanciones Tributarias
		Negociado de Sanciones Tributarias
		Sección de Pr Sancio No Tributarios
		Negociado de Proc Sanc por Infrac Tráfico
Servicio de Gerencia	Servicio de Relaciones con los Contribuyentes	
Sección de la Of de Atención al Contribuyente	Sección de la Coordinación Territorial	

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
		Negociado de Asistencia en materia de registro
		Negociado de Admon Elect. y Atl Contrib.
Servicio de Administración	Servicio de Administración	
		Negociado de Contratación
Negociado de Administración	Negociado de Administración	
Servicio de Recursos Humanos	Servicio de Recursos Humanos	
		Sección de Selección, Contratación y FC
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	
		Servicio Organización e Inspección Servi
		Negociado de Organización
		Negociado de Inspección de los Servicios
Departamento de Informática	Servicio de Informática	
		Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.
		Sección Análisis y Desarrollo Aplicaciones
Servicio de Contabilidad	Servicio de Tesorería y Contabilidad	
Negociado de Tesorería.	Negociado de Tesorería y Devoluciones	
Departamento de Contabilidad	Sección de la Contabilidad	
Sección Jurídica	Servicio de Jurídico	

Disposición transitoria tercera. *Tramitación de procedimientos.*

Los procedimientos iniciados a la entrada en vigor del presente reglamento por unidades organizativas distintas de las competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por las unidades organizativas que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias, una vez se constituyan efectivamente. Corresponderá al Gerente dictar las instrucciones que procedan o

resolver los conflictos que pudieran suscitarse

Disposición transitoria cuarta: Delegado de protección de datos.

En tanto no se cree y provea el Servicio de *Organización e Inspección de los Servicios, las funciones de Delegado de protección de datos serán desarrolladas por el titular de la Sección Jurídica.*

Disposición derogatoria única. Derogación de las Bases de Organización

Quedan derogadas las Bases de Organización del año 2000 y sus posteriores modificaciones.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

2.17. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 108, de 13/05/2017)

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El Reglamento del Registro de Órganos de Representación del personal al servicio de la Diputación de Sevilla, tiene por objeto la creación del Registro de Órganos de Representación del Personal al servicio de la Diputación de Sevilla, y regular su organización y funcionamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito del Registro será el correspondiente a la Diputación Provincial de Sevilla, así como el de sus organismos y entidades dependientes o adscritos de derecho público, a los que se dará traslado de la presente resolución para que establezcan la regulación de la organización y funcionamiento del crédito sindical y su posterior integración en el registro de la Diputación de Sevilla.

TÍTULO II

Organización

Artículo 3. Dependencia e instalación del Registro.

El Registro dependerá del Área del Empleado Público de la Diputación Provincial de Sevilla. El Registro se instalará en un sistema de gestión documental dotado del correspondiente sistema informático que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el Título VIII del RD 1720/2007, de 1 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 4. Organización.

El Registro se organizará en las siguientes secciones:

a) Dispensas o modificaciones del régimen de asistencia al trabajo.

b) Órganos de representación del personal funcionario y laboral, y miembros de los mismos.

c) Centros de trabajo, secciones sindicales y delegados y delegadas sindicales.

d) Comité de Prevención y Salud Laboral y delegados y delegadas de prevención.

TÍTULO III
Asientos Registrales

Artículo 5.- Actos registrables.

1. Serán objeto de inscripción o anotación en este Registro los actos adoptados en el ámbito de la administración de la Diputación Provincial de Sevilla y sus organismos y entidades dependientes que afecten a las materias siguientes:

a) Creación, modificación y supresión de órganos de representación del personal funcionario, laboral, o estatutario: Juntas de personal, Delegados y Delegadas de Personal, Comités de Empresa y Comités de Prevención y Salud Laboral.

b) Número e identidad de las personas representantes de los citados órganos, así como las variaciones que se produzcan respecto de los mismos.

c) Creación, modificación o supresión de secciones sindicales, así como número e identidad de los correspondientes delegados y delegadas.

d) Cesiones de créditos horarios legal o convencionalmente establecidos que den lugar a la dispensa total o parcial de asistencia al trabajo.

e) Liberaciones que deriven, en su caso, de lo dispuesto en normas, pactos o convenios y cualquier otra modificación en la obligación o en el régimen de asistencia al trabajo que pueda traer causa de lo establecido en disposiciones legales y convencionales que resulten de aplicación.

2. A efectos de lo dispuesto en la letra d), se incluirá también en el Registro la información relativa al crédito horario utilizado y disponible por cada miembro de los órganos de representación o por cada delegado o delegada sindical, así como las acumulaciones de créditos horarios que conforme a los artículos 41 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre y 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical se produzcan.

Artículo 6.- Clases de asientos registrales.

1. Los asientos registrales adoptarán la forma de inscripciones y anotaciones. Se considerarán como inscripciones los asientos registrales en cuya virtud se produzca la toma en razón en el Registro por primera vez de los actos relativos a la creación de órganos de representación o de secciones sindicales, a la cesión de créditos horarios o a las dispensas o modificaciones en el régimen de asistencia al trabajo.

2. Tendrán el carácter de anotación los restantes asientos registrales, que se integrarán en el Registro de forma que se establezca su vinculación con las correspondientes inscripciones.

Artículo 7.- Naturaleza y efectos de los asientos registrales.

1. En el caso de los delegados y delegadas sindicales y de la representación del personal laboral o funcionario se estará, respectivamente, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo; en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre; y demás normas que resulten de aplicación. En los restantes casos, las resoluciones adoptadas necesitarán de la inscripción o anotación en el Registro para surtir efectos.

2. La inscripción o anotación de actos y resoluciones en el Registro de Órganos de Representación del Personal no convalidarán los contenidos ilícitos o irregulares que dichos actos y resoluciones pudieran contener.

Artículo 8.- Personas *responsables de realizar las comunicaciones*.

1. Los actos previstos en los apartados a y b) del artículo 5.1 del presente Reglamento deberán ser comunicados, para su oportuna inscripción o anotación en el Registro, por la Secretaría del correspondiente órgano de representación con el visto bueno de la Presidencia del mismo. En relación con los datos del apartado b) también será válida la comunicación realizada por la persona responsable designada por las organizaciones sindicales.

2. Las organizaciones sindicales habrán de comunicar al Registro todos aquellos actos previstos en los apartados c), d) y e) del artículo 5.1 del presente Reglamento que se refieran a sus representantes o a sus secciones sindicales, al objeto de su inscripción o anotación en caso de existir una regulación convencional sobre la materia en base a pactos o acuerdos entre estas organizaciones y la correspondiente Administración, organismo o entidad. A estos efectos, por cada una de las correspondientes organizaciones sindicales se designará ante el órgano responsable del Registro, la persona representante facultada para realizar las citadas comunicaciones.

3. Los órganos administrativos competentes en materia de personal que, en su caso, dictarán actos que hayan de ser objeto de inscripción o anotación a tenor de lo previsto en el artículo 5 de este Reglamento, o que tengan conocimiento de alguno de ellos que no hubiera sido trasladado al Registro por las personas responsables según los apartados anteriores, deberán efectuar asimismo, la correspondiente comunicación.

Artículo 9.- Plazo para realizar la comunicación.

Las personas responsables de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo anterior dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para comunicar al Registro los actos que hayan de ser objeto de inscripción o anotación, a contar dicho plazo desde el día siguiente a la adopción del acto o del que haya tenido conocimiento del mismo. Con carácter previo, dichos actos estarán sujetos a la comunicación previa a la jefatura de servicio o departamento correspondiente, posibilitándose la adecuada cobertura de los correspondientes servicios y turnos de trabajo.

No obstante lo anterior, las modificaciones de las dispensas concedidas con anterioridad y que ya hubieran sido objeto de inscripción o anotación en el Registro de conformidad con lo dispuesto en las letras d) y e) del artículo 5.1 de este Reglamento, habrán de comunicarse al mismo con una antelación mínima de quince

días hábiles a la fecha de su finalización. En caso de no producirse comunicación alguna, dichas dispensas se entenderán prorrogadas por periodos sucesivos de seis meses.

Fuera del plazo previsto en el párrafo anterior las organizaciones sindicales, por causas sobrevenidas, podrán comunicar motivadamente en cualquier otro momento el cese de cualquiera de las dispensas ya concedidas y, en su caso, solicitar una nueva. Los órganos administrativos a que se hace referencia en el artículo 8.3 de este Reglamento comunicarán al Registro los correspondientes actos en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su adopción o de la fecha en la que tuvieran conocimiento de ellos.

Artículo 10.- Inscripción o anotación de las comunicaciones.

Las comunicaciones que se reciban en el Registro serán objeto de inscripción o anotación en el plazo máximo de cinco días hábiles, previa comparación con las inscritas con anterioridad.

De observarse la existencia de divergencias entre las mismas, se le comunicará al órgano de representación u organización sindical que hubiera realizado la comunicación para que lo aclare en el plazo máximo de diez días hábiles. Una vez efectuada, en su caso, la inscripción o anotación, se dará traslado del correspondiente asiento registral al órgano de representación o a la organización sindical solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, entendiéndose favorable de no emitirse en dicho plazo. Asimismo, se efectuará comunicación del asiento al órgano competente en materia de personal del ámbito al que dicho asiento se refiera.

Los actos que hayan de ser objeto de inscripción o anotación tras la celebración de elecciones sindicales serán formalizados en el Registro en el plazo máximo de un mes a contar desde el día de su comunicación, no siendo por tanto de aplicación en estos supuestos lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo.

TÍTULO IV
Información sobre los datos del Registro

Artículo 11.- Protección y acceso a los datos del Registro.

La información que conste en el Registro tendrá carácter público, sin perjuicio de lo establecido en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en el resto de las disposiciones reguladoras del acceso a archivos y registros públicos. A estos efectos, el acceso a los datos del personal incluidos en el Registro por razón de su pertenencia a un órgano representativo no precisará de autorización o consentimiento expreso previo, dado el carácter público de su función y en lo que haga referencia a esta. En el resto de los casos, se precisará el consentimiento previo y expreso de la persona interesada, con las excepciones legalmente establecidas en materia de tratamiento, cesión o uso de datos personales.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo.

Se faculta a la Presidencia de la Diputación Provincial de Sevilla para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo y aplicación de este reglamento.

2.18. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LAS MUJERES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 25, de 01/02/2023)

La Constitución Española, en su artículo 14, contempla como valor superior de nuestro ordenamiento jurídico la igualdad ante la Ley sin que pueda prevalecer discriminación por razón de sexo, y encomienda a los poderes públicos, en el artículo 9.2, promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 14 como criterio general de actuación de los Poderes Públicos: "El fomento de instrumentos de colaboración entre las distintas Administraciones públicas y los agentes sociales, las asociaciones de mujeres y otras entidades privadas", creando a través de su artículo 78 el Consejo de Participación de la Mujer, como órgano colegiado de consulta y asesoramiento, con el fin esencial de servir de cauce para la participación de las mujeres en la consecución efectiva del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y la lucha contra la discriminación por razón de sexo.

A nivel autonómico, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en el artículo 10.2 que la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad de la mujer y del hombre andaluces, promoviendo la democracia paritaria y la plena incorporación de aquella en la vida social, superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica, política o social.

Para el cumplimiento de este objetivo, la Ley 9/2018 de 8 de octubre de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en

Andalucía, su artículo 4.9 establece como uno de los principios generales de actuación de los poderes públicos de Andalucía "El impulso de las relaciones entre las distintas Administraciones, instituciones y agentes sociales sustentadas en los principios de colaboración, coordinación y cooperación, para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres."

Para ello, a través de su artículo 62 se crea el Consejo Andaluz de Participación de las Mujeres, como órgano de participación de las organizaciones de mujeres en las políticas de igualdad de género de la Junta de Andalucía.

No obstante, a nivel provincial y con objeto de promover un órgano de diálogo más próximo a la ciudadanía, desde la Diputación de Sevilla se propone la creación del Consejo Provincial de las Mujeres de la Diputación de Sevilla como órgano de participación de las organizaciones de mujeres en las políticas de igualdad de género de la Provincia de Sevilla. La creación de este Consejo Provincial se justifica en la necesidad de generar un espacio de diálogo y participación entre las mujeres y los poderes públicos para el fin último de construir una sociedad democrática, justa, equitativa y libre, la cual exige la presencia femenina en todos los sectores sociales.

CAPÍTULO I. Objeto, naturaleza y objetivos

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las funciones, composición y régimen de funcionamiento del Consejo Provincial de las Mujeres de la Diputación de Sevilla, en adelante el Consejo.

Artículo 2. Naturaleza jurídica y ámbito de actuación.

1. El Consejo es un órgano colegiado de participación de las organizaciones de mujeres en las políticas de igualdad de género de la Diputación de Sevilla.

Se constituye como Consejo Sectorial de carácter consultivo, informativo y no vinculante, con la finalidad de hacer efectivo el principio de igualdad en todos los ámbitos de la vida privada y pública de la provincia de Sevilla.

2. El Consejo se adscribe orgánica y funcionalmente al Área competente en materia

de Igualdad de la Diputación de Sevilla, constituyendo su ámbito de actuación la provincia de Sevilla, sin perjuicio que puedan formarse grupos de trabajo cuyo ámbito de actuación sea uno o varios términos municipales.

3. A los efectos de este Reglamento, se entenderá por organizaciones de mujeres las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones de mujeres que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones de Andalucía, tengan su domicilio social en la provincia de Sevilla o Sevilla Capital, y ámbito de actuación en la provincia de Sevilla.

Artículo 3. Autonomía.

El Consejo actuará con total autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el presente reglamento.

Artículo 4. Régimen jurídico.

El Consejo se regirá por el presente reglamento de organización y funcionamiento, y en todo lo no previsto expresamente, se observará lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla en lo que resulte aplicable, la normativa estatal y autonómica reguladora del régimen local, así como demás normativa de aplicación.

Artículo 5. Sede.

El Consejo tendrá su sede en Sevilla, y a efectos de notificaciones la siguiente dirección: Diputación de Sevilla, Avenida de Menéndez Pelayo, 32, 41004 Sevilla.

Artículo 6. Objetivos.

Son objetivos del Consejo los que a continuación se enumeran:

a) Constituirse como foro de diálogo y cauce de participación de las organizaciones de mujeres en las políticas públicas de igualdad de género que se desarrollen en la Diputación de Sevilla, haciendo hincapié en las mujeres que sufren múltiple discriminación o especial vulnerabilidad.

b) Promover el conocimiento real y las reivindicaciones de las mujeres en el ámbito de nuestra provincia.

c) Visibilizar el trabajo de las organizaciones de mujeres como medio esencial para promocionar la participación social desde una perspectiva de género en el ámbito local.

d) Fomentar la colaboración entre las organizaciones de mujeres del ámbito provincial.

e) Realizar propuestas, iniciativas o sugerencias, para hacer efectivo el principio de igualdad en todos los ámbitos.

CAPÍTULO II. Composición

Sección Primera. Disposiciones generales.

Artículo 7. Composición del Consejo.

1. Son órganos colegiados del Consejo:

a) El Pleno.

b) La Comisión Permanente.

2. Son órganos unipersonales del Consejo:

a) La Presidencia.

b) La Vicepresidencia Primera.

c) La Vicepresidencia Segunda.

d) La persona titular de la Dirección General del Área competente en materia de Igualdad de la Diputación de Sevilla.

e) Las vocalías en representación de las organizaciones de mujeres de la provincia de Sevilla, hasta un máximo de 20.

f) La Secretaría General.

3. Las personas integrantes del Consejo, tanto titulares como suplentes, serán nombradas por la Diputación de Sevilla mediante Resolución de su Presidencia al comienzo de cada mandato electoral, o una vez aprobado definitivamente el presente Reglamento, y para un periodo igual al mandato electoral de la Diputación de Sevilla.

En el supuesto de que se lleve a cabo dentro de cada período la sustitución de algunas de las personas integrantes, la duración del mandato de quien se incorpore por esta causa finalizará con la primera renovación del Consejo posterior al mismo.

4. Transcurrido el mandato de las personas que integran el Consejo sin que se produzca la renovación de las mismas, estas mantendrán su condición y cargos en funciones hasta que se produzca su renovación.

Artículo 8. Incompatibilidades.

1. La condición de persona integrante del Consejo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo o actividad que impida o menoscabe el desempeño de las funciones que le son propias. En particular, será incompatible con la de ser titular o persona electa:

a) Concejalía de cualquier Ayuntamiento de la provincia de Sevilla.

b) Persona integrante del Parlamento de Andalucía.

c) Persona electa de las Cortes Generales y del Parlamento Europeo.

d) Cualquier otro cargo representativo de elección popular y con el de todo cargo político de libre designación, excepto la Presidencia y la Vicepresidencia Primera.

2. Suscitada la posible situación de incompatibilidad de alguna de las personas integrantes del Consejo, la Comisión Permanente, previa audiencia de la persona interesada, elevará al Pleno su propuesta, para que se estudie en la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima, al respecto.

3. Declarada y notificada la incompatibilidad, la persona integrante del Consejo incursa en ella tendrá ocho días para optar entre su condición de participante del Consejo y el cargo incompatible. Si no ejerciera la opción en el plazo señalado se entenderá que renuncia a su condición de integrante en el Consejo.

Artículo 9. Ausencias y sustitución.

1. Cualquiera de las personas pertenecientes al Consejo que prevea la imposibilidad de asistir a una sesión del Pleno o a una reunión de una Comisión, deberá comunicarlo previamente a la Vicepresidencia Primera y Segunda. Si una de las personas del Consejo ha estado ausente en más de cinco sesiones consecutivas del Pleno o de diez de la Comisión Permanente sin causa justificada, la Presidencia podrá, previa consulta a la Comisión Permanente, proponer su sustitución.

2. La persona suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que la titular, tanto en el Pleno como en las Comisiones y demás órganos en el que estuviera integrado.

Artículo 10. Vacantes y causas del cese.

1. Las personas integrantes del Consejo cesarán por las siguientes causas:

a) Renuncia expresa.

b) Finalización de mandato electoral.

c) Fallecimiento.

d) Declaración de incapacidad, incompatibilidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia firme.

e) Condena por delito doloso declarada por sentencia firme.

f) Por cese acordado por Resolución de la Presidencia de la Diputación de Sevilla a propuesta del Pleno del Consejo, una vez oída a la Comisión Permanente.

g) Por acuerdo de la organización a la que representa.

h) Por baja de la asociación en el Registro General de Asociaciones.

2. Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su designación respectiva, por un periodo igual al que restará a la persona integrante que la cubra, actuando su suplente hasta el nombramiento de la nueva titular.

Sección Segunda. Órganos unipersonales del Consejo.

Artículo 11. Presidencia.

1. La Presidencia será ejercida por la persona titular de la Presidencia de la Diputación Provincial de Sevilla, o persona en quien delegue.

2. La Presidencia ostenta la representación del Consejo y ejerce las acciones que corresponden al mismo. La Presidencia convoca, coordina y modera el Consejo, así como cualquier otra función que por razón del cargo le sea atribuida por el Pleno del Consejo.

3. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la persona titular de la presidencia del Consejo será sustituida por la persona titular de la Vicepresidencia Primera.

Artículo 12. Vicepresidencias.

1. El cargo de la Vicepresidencia Primera estará ocupado por el Diputado/a Delegado/a responsable del Área competente en materia de Igualdad de la Diputación de Sevilla.

El cargo de Presidencia y de Vicepresidencia Primera podrá recaer sobre la misma persona. En este supuesto se podrá delegar el voto en la persona que recaiga.

2. La Vicepresidencia Segunda por su parte, será ejercida por una persona representante de las organizaciones de mujeres perteneciente al Consejo, elegida en el pleno por voto directo y mayoría absoluta en primera votación, o simple en segunda.

3. Las Vicepresidencias ejercerán, entre otras, las funciones que la Presidencia expresamente les delegue.

Artículo 13. Vocalías.

1. Las vocalías en representación de las organizaciones de mujeres serán ejercidas por aquellas personas elegidas como representantes por las propias organizaciones y deberán reflejar la pluralidad del movimiento asociativo de mujeres garantizando su máxima representatividad, siempre que éstas reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones de Andalucía, y que entre sus fines estatutarios se enmarque la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b) Tener domicilio social en la provincia de Sevilla o Sevilla capital.

c) Tener como ámbito de actuación la provincia de Sevilla según sus estatutos, excluyéndose a aquellas organizaciones de mujeres cuya actuación se circunscriba íntegramente al municipio de Sevilla.

Se entenderá que las organizaciones de mujeres realizan actuaciones íntegramente en el ámbito municipal de Sevilla cuando así venga recogido expresamente en sus estatutos.

d) Carecer de ánimo de lucro.

e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, acreditado mediante certificación emitida por ambas instituciones.

f) Hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación de Sevilla, acreditado mediante declaración responsable de la persona representante legal de la organización de mujeres.

2. El procedimiento de elección de las vocalías correspondientes a las organizaciones de mujeres será convocado al efecto por la Presidencia de la Diputación de Sevilla mediante convocatoria pública, las cuales podrán presentar las correspondientes candidaturas.

Una Comisión de Valoración formada por personal técnico de igualdad del Área competente en dicha materia de la Diputación de Sevilla, propondrá a la Presidencia el nombramiento de las vocalías en base a criterios de representatividad numérica de la organización y de pluralidad del movimiento asociativo de mujeres, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el apartado 1 del presente artículo.

Los anteriores criterios de selección quedarán debidamente definidos en la misma resolución que apruebe las bases y la convocatoria pública de participación en la designación de las vocalías del Consejo, la cual será publicada en el BOP de Sevilla y en el Tablón electrónico de Edictos de la Diputación.

3. Ninguna representación podrá serlo de más de una entidad.

4. La duración del mandato de quienes ejerzan las vocalías en representación de las organizaciones de mujeres será el establecido en el artículo 7 de las presentes normas, a cuyo término se convocará un nuevo procedimiento de elección.

5. Corresponde a las vocalías:

a) Participar en los debates y efectuar propuestas relacionadas con los fines y funciones del Consejo.

b) Participar en los grupos de trabajo que se constituyan.

c) Ejercer el derecho de voto, pudiendo hacer constar en el acta su abstención o voto particular.

d) Acceder a la información necesaria para poder cumplir sus funciones. A tal efecto, deberán formular por escrito la petición correspondiente dirigida a la Secretaría del Consejo.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Cuantas otras funciones sean intrínsecas a la condición de vocal.

Artículo 14. Secretaría General.

1. La Secretaría del Consejo será desempeñada por la persona titular de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla, o persona en quien delegue.

2. La Secretaría ejerce la dirección administrativa del Consejo, vela y asesora para que sus sesiones, informes y propuestas se adecuen a los principios de economía, eficacia y legalidad. Levanta acta de las sesiones del Consejo, da curso a los acuerdos que se adopten y custodia la documentación del mismo, asumiendo cuantas competencias sean inherentes a su condición.

3. La persona titular de la Secretaría del Consejo participará en las reuniones con voz pero sin voto.

Sección Tercera. Órganos colegiados del Consejo.

Artículo 15. El Pleno.

1. El Pleno del Consejo es el órgano colegiado superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo.

2. El Pleno está compuesto por la totalidad de los órganos unipersonales que componen el Consejo.

3. Son funciones del Pleno:

a) Aprobar, por mayoría absoluta de sus componentes, instrucciones internas de funcionamiento del Consejo que complementen lo establecido en el presente Reglamento.

b) Respecto a posibles modificaciones del presente Reglamento de organización y funcionamiento:

1.° Aprobar el anteproyecto del Reglamento, cuando la iniciativa parta del propio Consejo, requiriéndose el voto favorable de mayoría absoluta de las personas integrantes del mismo.

2.° Cuando la iniciativa parta de la Diputación, informar con carácter preceptivo y no vinculante, los proyectos de modificación del Reglamento.

c) Aprobar la propuesta de creación de grupos de trabajo, sus funciones y distribución de tareas y en su caso, las personas que sean necesarias para su asesoramiento, a propuesta de la Comisión Permanente.

d) Aprobar la Memoria Anual de Actividades desarrolladas en el ejercicio anterior, elaboradas por la Comisión Permanente.

e) Recepcionar y valorar los informes o propuestas elaboradas por la Comisión Permanente en temas relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

f) Ser informadas de la toma de decisiones adoptadas por la Comisión Permanente.

g) Proponer acciones que se lleven a cabo en la Provincia de Sevilla en materia de

Igualdad de Género.

h) Cuantas funciones y competencias le sean atribuidas por el Pleno de la Diputación de Sevilla.

i) Cualesquiera otras que resulten de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 16. La Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente es el órgano ordinario de Gobierno del Consejo.

2. Tendrá atribuidas las facultades que aseguren la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo, así como aquellos asuntos de trámite, de preparación o de estudio.

3. La Comisión Permanente estará integrada por la Vicepresidencia Primera, la Vicepresidencia Segunda, la persona titular de la Dirección General del Área competente en materia de Igualdad de la Diputación de Sevilla y 5 vocalías de las organizaciones de mujeres, elegidas por el Pleno por mayoría simple.

Asimismo, la Comisión Permanente estará integrada por la Secretaría del Consejo, con voz pero sin voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Preparar las sesiones del Pleno.

b) Estudiar, tramitar y resolver cuantas cuestiones le sean encomendadas por el Pleno.

c) Adoptar las medidas necesarias para la aplicación de las líneas generales de actuación del Consejo, aprobadas por el Pleno.

d) Colaborar con la Presidencia en la dirección de la actuación del Consejo.

e) Impulsar y coordinar todas las actuaciones del Consejo.

f) Decidir la tramitación y distribución de las consultas, demandas y propuestas formuladas al Consejo, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

g) Decidir la realización de estudios o consultas, a iniciativa propia o de los Grupos de Trabajo.

h) Proponer a la Presidencia el orden del día de las sesiones del Pleno.

i) Proponer la convocatoria de sesiones extraordinarias del Pleno, que deberán ser convocadas por la Presidencia para su celebración en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de solicitud y conocer las que acuerde aquella o soliciten un tercio de las personas integrantes del Consejo.

j) Elaborar y presentar ante el Pleno del Consejo la Memoria Anual de Actividades desarrolladas en el ejercicio anterior.

k) Valorar el seguimiento de la efectividad de los dictámenes, acuerdos e informes emitidos por el Consejo, informando de ello al Pleno, al menos, una vez al año.

l) Supervisar las actividades del Consejo, fijar su calendario y coordinar los trabajos de los distintos órganos colegiados y comisiones del mismo.

m) Cuantas otras funciones le sean otorgadas por el presente Reglamento o por el Pleno.

Artículo 17. Grupos de Trabajo.

1. El Pleno del Consejo podrá crear, cuando lo estime necesario, por mayoría simple de sus integrantes presentes y a propuesta de la Comisión Permanente, grupos de trabajo para el examen de las materias objeto de su competencia, a los que encomendará el estudio y análisis de temas específicos.

Los estudios, informes o propuestas que se conformen en el seno de las unidades de trabajo deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo.

2. Los grupos de trabajo que se formen no serán retribuidos y no originarán derecho alguno a las indemnizaciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 18. Asesorías.

Previo acuerdo del Pleno y a propuesta de la Presidencia del mismo, podrán asistir a las sesiones de la Comisión Permanente y del Pleno, así como a los grupos de trabajo,

personal técnico del Área competente en materia de igualdad, así como profesionales para asesorar o informar de los temas específicos en materia de Igualdad de Género que se requieran. Estas personas asesoras participarán en las sesiones con voz pero sin voto y no percibirán retribuciones ni indemnización alguna.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 19. Régimen de funcionamiento y convocatorias.

1. El Consejo actuará en Pleno, en Comisión Permanente y en los grupos de trabajo que se constituyan.

2. El Pleno del Consejo se reunirá ordinariamente dos veces al año, con carácter previo a los días 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer) y 25 de noviembre (Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer).

Las sesiones ordinarias del Pleno serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

Asimismo, el Pleno podrá reunirse con carácter extraordinario, a iniciativa de la Presidencia, de la Comisión Permanente o de, al menos, un tercio de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias del Pleno serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

3. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario una vez cada cuatro meses convocada al efecto por la persona titular de la Vicepresidencia Primera, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

Asimismo, la Comisión Permanente podrá reunirse con carácter extraordinario, tantas veces sea necesaria, a propuesta de la Vicepresidencia Primera o así lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

Las sesiones extraordinarias de la Comisión Permanente serán convocadas por la persona titular de la Vicepresidencia Primera, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

4. El régimen general de la celebración de las sesiones tanto del Pleno como de la Comisión Permanente será presencial.

Para la celebración de sesiones de forma telemática, se estará a lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de la Disposición Adicional Primera del Reglamento Orgánico de la Diputación.

Con respecto a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno o de la Comisión permanente y de votar remotamente por medios electrónicos se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Reglamento Orgánico de la Diputación.

5. Las convocatorias ordinarias y extraordinarias tanto del Pleno como de la Comisión Permanente serán comunicadas por vía telemática a la totalidad de sus participantes incluyendo el orden del día y la documentación específica sobre los temas a tratar, así como la aplicación informática, rutas de acceso y claves o cualquier otra información necesaria para incorporarse a la sesión correspondiente en los casos de sesiones telemáticas.

6. Podrán ser convocados bien al Pleno, a la Comisión Permanente o a un Grupo de Trabajo, representantes o personalidades de otras Administraciones públicas, organismos e instituciones en función de la naturaleza o del ámbito territorial de los temas que se vayan a tratar, de interés para el Consejo. Estos representantes actuarán con voz pero sin voto.

Artículo 20. Constitución del Pleno y de la Comisión Permanente.

1. El Pleno quedará válidamente constituido, en primera convocatoria, con la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, y en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, con la asistencia de, como mínimo, la tercera parte de sus componentes.

En todo caso, será imprescindible la asistencia de la persona titular de la Presidencia o de la Vicepresidencia Primera, así como de la Secretaría General, o de las personas que les sustituyan.

2. La Comisión Permanente quedará válidamente constituida con la presencia de al menos tres de sus componentes, más la persona titular de la Vicepresidencia Primera y de la Secretaría General o quienes les sustituyan legalmente.

Artículo 21. Votaciones y adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos tanto del Pleno como de la Comisión Permanente podrán adoptarse por asentimiento unánime o por votación. Se entenderán aprobados los acuerdos por unanimidad cuando sometidos por la Presidencia a este procedimiento no susciten objeción ni oposición en ninguna de las personas integrantes presentes en la sesión. No concurriendo el asentimiento unánime, la Presidencia lo someterá a votación.

2. La votación podrá realizarse, a iniciativa de la Presidencia, por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a) Votación a mano alzada: Levantando la mano, en primer lugar las personas integrantes del Consejo que presten su voto aprobatorio al acuerdo; en segundo lugar las que desaprueben el mismo y en último término las que se abstengan.

b) Llamamiento público: Cada persona integrante será llamada por la Presidencia y oralmente habrá de manifestar su voto aprobatorio, desaprobatorio o su abstención.

3. El voto es personal e indelegable. No obstante, en los supuestos de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad podrán acogerse a la posibilidad de votar remotamente por medios electrónicos.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus componentes presentes, salvo las mayorías específicas establecidas en el presente Reglamento, así como en la normativa de desarrollo.

La presidencia del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Recursos.

El Consejo contará para su normal funcionamiento, con el personal y los medios que el Área competente en materia de igualdad determine necesarios para asegurar su correcto desarrollo de sus funciones.

Artículo 23. Retribuciones de los cargos del Consejo.

Ninguno de los cargos del Consejo será retribuido, sin perjuicio de las indemnizaciones que pudieran corresponderles de acuerdo con lo previsto en el

artículo siguiente.

Artículo 24. Indemnizaciones.

Las personas integrantes del Consejo podrán percibir las indemnizaciones que por razón de su asistencia a las sesiones plenarias y de la Comisión Permanente les correspondan por desplazamiento, cuyo importe (€/km) será el establecido en el Acuerdo de funcionarios de la Diputación de Sevilla vigente en el momento de devengo.

En caso de optarse por el uso de transporte público, será abonado el importe de éste.

No obstante los importes anteriores, se establece una cantidad máxima de abono de 50,00 € por trayecto total de ida y vuelta.

Disposición adicional única.

Se faculta a la persona titular de la Presidencia de la Diputación de Sevilla, para el desarrollo de este reglamento a través de resolución, instrucciones, o circular, a propuesta Pleno del Consejo de las Mujeres de la Provincia de Sevilla.

Disposición final única.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, una vez transcurrido el plazo de los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.19. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA (BOP nº 39, de 17/02/2023)

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Denominación y naturaleza.

1. La Comisión de Apoyo es un órgano colegiado de carácter administrativo y sin ánimo de lucro, dependiente de la Diputación Provincial de Sevilla, adscrita al Área responsable de los servicios sociales.

2. Es creada para el cumplimiento de las funciones de apoyo al ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad encomendadas, sometida a los artículos 249 y siguientes Código Civil y demás legislación aplicable.

Artículo 2.- Objeto.

Serán funciones de la Comisión las siguientes:

a) Asumir los cargos que, como figuras de apoyo, por resolución judicial sean encomendados, en los términos fijados por el Código Civil, cuando así lo determine la autoridad judicial competente.

b) La administración de los bienes de la persona apoyada por la Comisión cuando así lo determine la autoridad judicial, actuando en su beneficio, con arreglo a las previsiones contenidas en la legislación civil y en todo caso, con la diligencia debida.

c) El ejercicio de las curatelas, defensa judicial, administración judicial de bienes u otras medidas de apoyo a las personas previstas en la legislación, que le hayan sido encomendadas por resolución judicial, dictada en proceso relativo a la capacidad de estas y de provisión de medidas judiciales de apoyo a las mismas.

d) La información, orientación, asesoramiento y asistencia a las personas que tengan encomendadas funciones de curatela o que resulten propuestas para asumirlas y no dispongan de recursos económicos suficientes para procurar este asesoramiento a sus expensas.

e) La colaboración con los órganos de la administración de Justicia y con el Ministerio Fiscal para la consecución de los fines previstos en el presente Reglamento.

f) Cualquier otra función ordenada por los órganos correspondientes y que sean complementarias de las anteriores.

Artículo 3.- Ámbito de actuación.

1.- La Comisión limitará su actividad al ámbito de los centros dependientes del Área responsable de los servicios sociales de la Diputación de Sevilla.

2.- No obstante, lo anterior, podrá realizar cuantas actuaciones fueren necesarias fuera de los mismos para el cumplimiento de sus fines respecto de personas residentes en la provincia.

TÍTULO II: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN.

Artículo 4.- Composición de la Comisión.

1.- La Comisión de Apoyo estará compuesta por:

a) La Presidencia: La persona que ostente la presidencia de la Diputación Provincial. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, asumirá las funciones de la presidencia el/la Diputado/a del Área responsable de los servicios sociales.

b) Vocalías:
1. Las personas que en cada momento constituyan la Comisión Informativa del Área responsable de los servicios sociales.

2. La Dirección General del Área responsable de los servicios sociales o persona en quien delegue.

3. Las Direcciones de los Centros residenciales dependientes del Área responsable de los servicios sociales.

4. Tres profesionales de la plantilla provincial, adscritos a los centros de atención residencial, preferentemente con categoría de trabajador/a social.

5. La coordinación de los servicios sociales especializados.

2.- Secretaría: con voz y sin voto, la persona titular de la secretaria General de la Diputación Provincial o persona funcionaria en quien delegue.

Artículo 5.- Régimen de funcionamiento.

La Comisión ajustará su régimen de funcionamiento a las disposiciones previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 6.- Patrimonio de las personas apoyadas.

Las personas integrantes de la Comisión estarán obligadas a guardar secreto sobre el patrimonio de aquellas personas que se encuentren siendo apoyadas por la Comisión, prohibiéndose su participación en operaciones mercantiles que, directa o indirectamente, tengan relación con el patrimonio de dichas personas.

Artículo 7.- La Presidencia.

1. Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:

a) Designación y cese de las personas integrantes de la Comisión.

b) Ostentar la representación de la Comisión.

c) Convocar y presidir las sesiones y dirigir su desarrollo.

d) Fijar el orden del día de las sesiones.

e) Visar las actas.

f) Cuantas otras funciones le asignen las normas de aplicación.

2. Sin perjuicio de las anteriores funciones, la presidencia de la Comisión podrá adoptar cuantas medidas exija el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 2°, cuando por razones de urgencia o por otros motivos graves no fuere posible someter la

medida a la decisión de la Comisión, informando a ésta de las medidas adoptadas en la primera sesión que se celebre.

3. Las funciones de la Presidencia podrán ser delegadas.

Artículo 8.- La Secretaría.

Corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las sesiones.

b) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión, con el visto bueno de la Presidencia.

c) Notificar los acuerdos de la Comisión.

d) Efectuar citaciones y solicitar informes.

e) Cuantas tareas le sean encomendadas o delegadas en relación con los fines de la Comisión.

Artículo 9.- Competencias de la Comisión.

La Comisión tiene atribuciones para adoptar las medidas que fueren necesarias para que, en el ejercicio de sus funciones como curador o defensor judicial, realice las actuaciones necesarias para la eficaz guarda y protección de las personas curateladas, y en su caso de sus bienes, cuya curatela o defensa judicial se haya encomendado por Resolución judicial y en particular:

1. Asignación a cada integrante de la Comisión la atención personal de una o varias de las personas con discapacidad cuya medida de apoyo está encomendada a la misma.

2. Organización de actividades de todo tipo dirigidas a las personas apoyadas o a los miembros de la Comisión.

Artículo 10.- Reuniones y Convocatorias.

1. La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada seis meses, para conocer la marcha de las actividades de ésta.

2. En la reunión ordinaria correspondiente al final de cada de cada ejercicio, dictaminará sobre la Memoria y actividades del ejercicio pasado y actuaciones del siguiente.

3. Con carácter extraordinario, la Comisión se reunirá a petición de al menos la mayoría del número de integrantes o cuando lo decida la presidencia.

4. En todo caso, se deberá incluir una propuesta del Orden del día y la justificación de la convocatoria extraordinaria.

5. La convocatoria de la Comisión se realizará por la Presidencia y será remitida a sus integrantes con al menos diez días de antelación a la fecha de celebración.

6. La convocatoria deberá incluir un Orden del día de los asuntos a tratar.

Artículo 11.- Asesoramiento externo.

1. Podrá formar parte de la Comisión, en calidad de persona asesora externa, con voz y sin voto, cualquier persona física mayor de edad, que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles y desee participar, sin ánimo de lucro, en la consecución de los fines propios de la Comisión, desarrollando una actividad de carácter social en beneficio de las personas apoyadas por la Comisión y de acuerdo con las tareas que a estos fines pueda encomendarle la misma.

Artículo 12.- Requisitos.

1. Para acceder a la condición de persona asesora externa será necesaria la petición de la interesada.

2. Previos los informes que fueren necesarios, la Comisión decidirá sobre la admisión o no de la persona solicitante.

Artículo 13.- Adopción de acuerdos.

1. La Comisión se entenderá válidamente constituida cuando, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, estén presentes al menos la mitad de sus componentes. Transcurrida una hora desde la señalada, la Comisión se reunirá si concurriesen al menos un tercio de sus componentes.

2. A excepción de los asuntos para los que el presente Reglamento señale otra cosa, los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes.

TÍTULO III: LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LAS PERSONAS APOYADAS POR LA COMISIÓN.

Artículo 14.- Facultades.

1. La Comisión podrá hacer uso de la facultad que le confiere el artículo 281 del Código Civil.

2. Sin perjuicio de las atribuciones de la Presidencia, la gestión interna de la administración de los bienes de las personas apoyadas que haya sido atribuida a la Comisión por resolución judicial será realizada por las personas que ostenten las Direcciones de los Centros residenciales, quienes remitirán a la Comisión un informe semestral al respecto.

3. Previo acuerdo de la Comisión, se procederá a la apertura, en sucursal bancaria o caja de Ahorros, de una cartilla o cuenta corriente por cada una de las personas apoyadas, conjuntamente a nombre de la persona interesada y de la Dirección del Centro, que gestionará los gastos de bolsillo de la persona con discapacidad apoyada, conforme a las directrices marcadas por la Comisión de Apoyo.

TÍTULO IV: MODFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y DISOLUCIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 15.- Modificación del Reglamento.

El Pleno de la Diputación de Sevilla es el órgano competente para modificar o derogar, total o parcialmente, el presente Reglamento.

El Proyecto de modificación o derogación parcial habrá de ser remitido a las personas integrantes de la Comisión, a fin de que puedan realizar cuantas propuestas o alegaciones consideren convenientes.

Artículo 16.- Disolución de la Comisión.

La Comisión de Apoyo, que se constituye por tiempo indefinido, podrá ser disuelta por la Diputación Provincial a iniciativa de esta o a propuesta de aquélla.

Serán causas de disolución:

a) Ausencia de personas usuarias en centros dependientes del Área responsable de los servicios sociales, que por carecer de familiares u otras personas a las que pueda encomendarse los apoyos, precisen de la Comisión para regir su vida y administrar su patrimonio mediante el ejercicio de funciones de apoyo.

b) Cualesquiera otras que resulten de forma necesaria del ordenamiento jurídico vigente.

En caso de disolución, la Diputación sucederá universalmente a aquélla.

3.1. ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y SUS ENTES INSTRUMENTALES (BOP nº 136, de 15/06/2022)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE), el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que desarrolló parcialmente la LAE, así como los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero que regulaban, respectivamente, el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, conformaron el fundamento y motivación para la Ordenanza Reguladora del Uso de los Medios Electrónicos en la Diputación Provincial de Sevilla, aprobada por el Pleno de esta Corporación en el año 2010, y posteriormente modificada y publicada en el BOP n.°105, de 9 de mayo de 2015. Dicha Ordenanza tenía como objetivo principal facilitar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la administración provincial por medios electrónicos, regulando los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad propia, tanto en las relaciones interadministrativas como en las relaciones con la ciudadanía.

En otro orden, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía en su artículo 12.1.d) atribuye expresamente a la provincia la competencia de asistencia para la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como la administración electrónica. Y en esta línea, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que al modificar el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece como competencia específica de las Diputaciones Provinciales, la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

II. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han superado la concepción inspiradora de la Ley 11/2007, de 22 de junio, introduciendo un nuevo paradigma y conformando un nuevo marco jurídico

para el funcionamiento electrónico de las Administraciones públicas. La tramitación electrónica de los procedimientos se configura como la actuación habitual de las Administraciones y se prevé que las relaciones de éstas entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes se realice a través de medios electrónicos.

La consagración del derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y el refuerzo del empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, conforman pilares fundamentales del actuar administrativo que han requerido un continuo proceso de adaptación, concreción y desarrollo normativo.

Así por ejemplo, el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones, responde a la necesidad de llevar a cabo adaptaciones en la esfera digital en orden a primar el interés general y, en particular, la seguridad pública; así como a garantizar, que la administración digital se emplee para fines legítimos, los cuales no comprometan los derechos y libertades de los ciudadanos.

Recientemente, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos constituye un elemento central de desarrollo normativo que persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

III. En este contexto normativo es necesario establecer, un marco jurídico actualizado en el nivel provincial, que garantice una mejora en la eficacia y la eficiencia en la actuación administrativa, garantice e implemente los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Diputación y sus Entes Instrumentales y que preserve la seguridad jurídica, determinando las condiciones de validez y eficacia en el uso de los medios electrónicos en las relaciones jurídico-administrativas. En esta línea se enmarcar la aprobación de la Resolución de Presidencia nº 4165/2021 de 26/07/2021 sobre competencias y funcionamiento del Registro Electrónico, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, Registro de

Apoderamiento y Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos.

Todo lo anteriormente expuesto viene a justificar, bajo los principios de buena regulación recogidos en el art. 129 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, la aprobación de la Ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación Provincial de Sevilla y sus Entes Instrumentales, que supone no sólo una actualización normativa necesaria sino conveniente al objeto de otorgar mayor seguridad jurídica y transparencia a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Esta Ordenanza se estructura en seis Títulos, ocho Disposiciones Adicionales, una Disposición Transitoria, una Disposición Derogatoria, dos Disposiciones Finales y Dos Anexos(Contenido y estructura del Portal de la Diputación de Sevilla y de Glosario y Términos)

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.
La presente ordenanza tiene como objeto:

1. La regulación del uso de los medios electrónicos por la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones dentro del ámbito competencial de la Diputación Provincial de Sevilla, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normativa de aplicación.

2. Las relaciones y la tramitación de los procedimientos dentro de los Órganos, Áreas y Unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla y sus entes instrumentales.

Dichos apartados se concretan en lo siguiente:

a) La regulación de los principios generales e incorporación de los requisitos de los procedimientos administrativos en la tramitación por vía electrónica.

b) La regulación de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Sevilla.

c) La regulación del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Sevilla.

d) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación y firma, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.
1. La presente ordenanza será de aplicación en la Diputación Provincial de Sevilla; y en concreto a:

a) Los Órganos, Áreas y Unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla.
b) Organismos Autónomos, entre los que se encuentran:

-Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, (OPAEF).
-Organismo Autónomo "Casa de la Provincia"

2. En el caso de la actividad de las Sociedades Públicas cuyo capital pertenece íntegramente a la Diputación de Sevilla y otras entidades, de derecho público o privado, adscritas a la Diputación será de aplicación conforme a su naturaleza y normativa aplicable.

3. A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en los párrafos anteriores.

Artículo 3. Comisión provincial de seguimiento
1. La Comisión provincial de seguimiento de la ordenanza como órgano colegiado decisorio y de asesoramiento tiene como finalidad el análisis de la situación, la planificación, coordinación y seguimiento de cuantas medidas se adopten para la

racionalización y transformación continua de la Administración Pública en materia de medios electrónicos.

La composición, funciones y normas de funcionamiento de esta comisión serán reguladas mediante Resolución del Presidencia.

CAPÍTULO II. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y SUS ENTES INSTRUMENTALES.

Artículo 4. Derechos y deberes de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y sus Entes Instrumentales tendrán reconocidos los derechos y deberes determinados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, así como en otras normas que sean de aplicación en la utilización de medios electrónicos.

2. Conforme a los previsto en el número 2 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, tendrán la obligación de relacionarse con la Diputación de Sevilla y Entes Instrumentales, a través de medios electrónicos los siguientes colectivos:

a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.
c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
e) Los Diputados/as y Grupos Políticos para los trámites y actuaciones realizadas por razón de su cargo y funciones.
f) Los empleados para los trámites y actuaciones que realicen con la Diputación por razón de su condición de empleado público, en la forma determinada.
g) Las personas participantes en procesos selectivos convocados, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación

y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

3. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente con la Diputación de Sevilla al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión. La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma. En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

4. A los obligados a relacionarse electrónicamente y a los no obligados que hayan ejercicio el derecho a relacionarse electrónicamente les será de aplicación el régimen de subsanación en los términos recogidos en el art. 14 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

TITULO II: SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA.

Artículo 5. Política de firma electrónica.
1. En el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, la Diputación de Sevilla aprobará y publicará su política de firma electrónica y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en el Real Decreto 4/2010 que regula el ENI. Asimismo, ésta podrá convivir junto con otras políticas particulares para una transacción determinada en un contexto concreto.

2. La política de firma cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia publica así como en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

CAPÍTULO I. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Artículo 6. Normas generales de Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos.

1. Toda actuación en el marco de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, como interesado o representante, requerirá identificación y, cuando sea necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de su firma.

2. La firma solo se requerirá para la formulación de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento de acciones y renuncia de derechos. Para el resto de actuaciones solo será exigible la acreditación de la identidad de los interesados o representantes de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.

3. Cuando la persona interesada no disponga de los medios necesarios, su identificación o firma por medios electrónicos en el marco del procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En estos casos, el interesado deberá identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para casos de discrepancia o litigio. Los funcionarios públicos habilitados deberán constar en el Registro correspondiente conforme a lo regulado en el Capítulo III del Título IV de esta ordenanza.

4. Todo interesado podrá otorgar apoderamientos electrónicos conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo constar en el Registro correspondiente, en el que asimismo constarán los funcionarios públicos habilitados para su inscripción, conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Título IV de esta ordenanza.

Artículo 7. Identificación y firma de las personas interesadas mediante sistemas basados en certificados electrónicos.

1. Para la identificación de las personas interesadas las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y entes instrumentales, se consideran válidos los siguientes sistemas basados en certificados electrónicos:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de confianza".

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la"Lista de confianza de prestadores de servicios de confianza".

2. La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistemas de firma los de identificación señalados en el apartado anterior siempre que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Artículo 8. Identificación y firma de las personas interesadas mediante sistemas no basados en certificados electrónicos.
1. Para la identificación de las personas interesadas en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y entes instrumentales, se consideran válidos los siguientes sistemas no basados en certificados electrónicos:

a) Sistemas de clave concertada existentes en la plataforma Cl@ve conformes con el nivel mínimo sustancial según el Reglamento (UE) N.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

b) Sistemas que la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales consideren válidos, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

2. La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistemas de firma los de identificación señalados en el apartado anterior siempre, que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

3. La Diputación, y sus entes instrumentales, garantizarán la utilización de uno de los sistemas previstos en el artículo 7 aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en este artículo.

CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA DIPUTACIÓN Y SUS ENTES INSTRUMENTALES

Artículo 9. Identificación y firma electrónica de autoridades y personal sometidos a esta Ordenanza.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Entidades definidas en el artículo 2 podrán utilizar conforme a la política de firma correspondiente los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica:

a) Sistemas de firma electrónica del DNI electrónico.
b) Firma electrónica basada en el certificado electrónico proporcionado con carácter general a la ciudadanía.
c) Firma electrónica basada en el certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Sevilla.

2. El certificado referido en el letra c) del apartado 1 solo podrá ser utilizado en el ejercicio de las funciones propias del puesto desempeñado en relación con las competencias y facultades atribuidas al mismo, o para relacionarse con las Administraciones Públicas cuando éstas lo admitan, debiendo hacerse uso del mismo en todos los supuestos o aplicaciones en que sea requerido, y no utilizarse cuando alguno de los datos reflejados en el mismo sean inexactos o incorrectos, cuando no reflejen o caractericen su relación con la Diputación de Sevilla o sus entes dependientes y cuando existan razones de seguridad que así lo aconsejen.

Artículo 10. Sistema de identificación y firma del personal para los trámites y actuaciones por razón de su condición de empleado público.

1. La Diputación de Sevilla y sus entes dependientes admitirán, para los trámites y actuaciones que el personal realice con ellas por razón de su condición de persona empleada pública, la utilización de los sistemas de identificación y firma recogidos en el apartado 1.a) y b) del artículo anterior.

2. Asimismo, empleará sistemas de identificación y firma de claves concertadas expedidas y gestionadas por la propia Diputación, en las condiciones que disponga, siempre que se acredite la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento.

Artículo 11. Sistemas de identificación y firma electrónica en la Actuación Administrativa Automatizada.

1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales podrán identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la normativa europea, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legal y reglamentariamente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación de Sevilla y sus entes dependientes también dispongan, respectivamente, de certificados cualificados de sello electrónico a su nombre.

3. La Diputación de Sevilla dará publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento así como de los de sus entes dependientes, los cuales deberán publicarlos en sus respectivas sedes asociadas

4. La Diputación de Sevilla y sus entes dependientes también podrán emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedidos preferentemente a los órganos de la propia Diputación o de dichos entes, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que también dispongan de un sistema de código seguro de verificación a su nombre. El sistema de código seguro de verificación general se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación. El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

TÍTULO III. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y DE SUS ENTES INSTRUMENTALES

Artículo 12. Punto de Acceso General Electrónico
1. A efectos de la presente ordenanza se definen como el Punto de Acceso General Electrónico (PAGe) al conjunto de páginas web, titularidad de la Diputación de Sevilla y agrupadas en un dominio de internet cuyo objetivo es ofrecer a la ciudadanía, de forma fácil e integrada, el acceso a los servicios, trámites e información y a los recursos y servicios disponibles.

2. Responderán a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, facilidad de uso, neutralidad tecnológica y adaptabilidad, interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa, así como a las normas que regulen la presencia de la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales en internet.

3. El punto de Acceso General Electrónico está conformado por:
a) Portal de la Diputación de Sevilla.
b) Portales de Internet específicos.
c) Sede electrónica.
d) Carpeta ciudadana y Tablón de Anuncios Electrónicos.

CAPÍTULO I. PORTAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

Artículo 13. Portal de la Diputación de Sevilla.
1. El Portal de la Diputación de Sevilla, es la dirección electrónica disponible a través de redes de telecomunicación cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación de Sevilla; que tiene por objeto poner a disposición de la ciudadanía toda clase de servicios e información de la Diputación de Sevilla y de sus entes instrumentales de manera gratuita, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la información y atención a la ciudadanía y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos. Su dirección electrónica es https://www.dipusevilla.es

El Portal contará con el contenido y estructura recogido en el Anexo I que se actualizará o modificará, en su caso, por Resolución de Presidencia de la Diputación de Provincial de Sevilla.

2. A través de dicho portal se accederá a la información institucional, según la normativa vigente, sistematizándose y facilitándose de manera clara e intuitiva el acceso a

todos los puntos de acceso electrónico y a los datos de titularidad de la Diputación de Sevilla en formato abierto y reutilizable, sin perjuicio de que también sea posible el acceso directo a los mismos. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones de otras Administraciones y entidades del sector público.

3. En particular, y en desarrollo del derecho a relacionarse mediante un punto de acceso general electrónico reconocido a todas las personas en la legislación del procedimiento administrativo común, la Diputación de Sevilla facilitará de manera intuitiva el acceso a los servicios de administración electrónica que se ofrecen a la ciudadanía en su Sede electrónica, sin perjuicio del acceso directo a la misma.

4. El mantenimiento, gestión y evolución tecnológica de la infraestructura del Portal de la Diputación de Sevilla corresponde a la sociedad instrumental de la Diputación, Sociedad Informática Provincial, INPRO SAU.

5. La Diputación, a través de sus Áreas funcionales y los Entes Instrumentales serán responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos facilitados a través del Portal en su ámbito de competencias, atendiendo a los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que los contenidos del Portal se muestren de forma conjunta, homogénea, ágil y adecuada a las necesidades de las personas usuarias.

CAPÍTULO II. PORTALES ESPECÍFICOS.

Artículo 14. Portales de Internet específicos.

1. Podrán crearse portales específicos para difundir de manera directa la información relativa a una concreta competencia o materia. La creación y supresión de dichos portales se guiará por criterios de racionalidad, eficiencia y proximidad a la ciudadanía.

2. La aprobación de portales específicos se realizará por Resolución de Presidencia en la que se determine su ámbito de funcional, orgánico y finalidad para la que se crea, responsable de su funcionamiento, así como de la información y servicios que se presten mediante el mismo.

3. En todo caso la Diputación Provincial de Sevilla dará acceso a estos portales desde su punto de acceso general.

Artículo 15. Portal de Transparencia.

1. El Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla fue creado por la Resolución de Presidencia nº 4048/2015 de 15 de octubre alojado en el dominio www.dipusevilla.es, pone a disposición de la ciudadanía el siguiente contenido:

a) El catálogo de obligaciones de publicidad activa así como cualquier otra información de relevancia.

b) El procedimiento para el ejercicio de acceso a la información pública.

c) El registro de resoluciones de concesión o concesión parcial de la información.

2. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, y aquellas obligadas por el art. 3 de la Ley 1/2014 de Transparencia de Andalucía, dependientes de Diputación de Sevilla, publicarán la información en su página web o sede electrónica, y será accesible a través del Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla, mediante los correspondientes enlaces a las respectivas páginas que deberán tener el mismo contenido que el referido en el apartado 1.

3. Se podrán adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de Administraciones Públicas para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilizada de portales de transparencia y de datos abiertos de otras Administraciones Públicas (Open Data).

4. El Portal de Transparencia se regirá por los principios básicos contenidos en el art. 6 de la Ley 1/2014 de Transparencia de Andalucía.

Artículo 16. Portal de Protección de Datos de Carácter Personal.
1. La Diputación de Sevilla pone a disposición de la ciudadanía un Portal de Protección de Datos de Carácter Personal alojado en el dominio www.dipusevilla.es en el que se publicará:

a) La política de privacidad de la Diputación de Sevilla.
b) El Registro de Actividades de Tratamiento.
c) El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.
d) El medio de acceso al Delegado/a de Protección de Datos.

2. Con carácter general cada Área es responsable en su ámbito de actuación del cumplimiento las obligaciones normativas en materia de protección de datos de carácter

personal. Correspondiendo a los Jefes de Servicio el cumplimiento material de dichas obligaciones, con la coordinación del Delegado/a de Protección Datos y del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico creado por Resolución del Presidente de la Diputación nº 3605/18, de 9 de julio.

3.El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza pondrán a disposición de la ciudadanía su propios portales de protección de datos de carácter personal en los que publicarán la información detallada en el apartado 1 de este artículo. Dichos portales de protección de datos serán alojados en sus propios portales de Internet y serán accesibles a través del Portal de Protección de Datos de la Diputación de Sevilla mediante los correspondientes enlaces a los respectivos portales.

Artículo 17. Portal de Datos Abiertos
1. La Diputación de Sevilla pone a disposición de la ciudadanía un Portal de Datos Abiertos alojado en el dominio www.dipusevilla.es en el que se publicarán datos públicos que provenientes de distintas fuentes, apartados o portales ponga a disposición para su reutilización.

2. Se entiende por conjunto de datos, cualquier colección de datos relacionados susceptibles de ser reutilizados y que contienen uno o más recursos o distribuciones reutilizables en uno o varios formatos.
El inventario de conjuntos de datos publicados y libremente accesibles para la ciudadanía y los agentes reutilizadores disponibles en el portal conformará el catálogo de datos abiertos.

De cada conjunto de datos, se presentará la fecha en que se incorporó en el catálogo, su periodicidad de actualización, el número de descargas totales y los formatos reutilizables en que está disponible.

Artículo 18. Plataforma de Contratación y punto general de entrada de Facturas Electrónicas.
1. La Diputación de Sevilla pondrá a disposición de la ciudadanía el acceso a la Plataforma de Contratación así como un punto general de entrada de facturas electrónicas alojados en el dominio: www.dipusevilla.es que cumplirá en cuanto a contenidos y funcionamiento con la normativa de contratación del sector público así como de facturación electrónica.

CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 19. Sede electrónica de la Diputación de Sevilla.

1. La Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, se corresponde con la dirección electrónica de referencia "https://sedeelectronicadipusevilla.es". Mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas. Constituye el punto de acceso necesario para el establecimiento de relaciones electrónicas con la Diputación de Sevilla y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica.

La Sede electrónica es única y abarca la totalidad de las Áreas de la Diputación de Sevilla, a la cual corresponde su titularidad, así como a sus entes Instrumentales, y se extiende a todas las actuaciones y procedimientos de su competencia.

La Sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. La sede electrónica utiliza para su identificación y garantía de comunicaciones seguras un "certificado de sede electrónica" expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre conforme a los requisitos del Reglamento (UE) nº 910/2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior; si bien podrá utilizar cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación del certificado de la sede estará accesible de forma directa.

3. La Diputación de Sevilla es responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios de la propia Diputación a los que se pueda acceder a través de la Sede Electrónica, en los términos del artículo 38.2 de la LRJSP.
Corresponderá la permanente actualización de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede Electrónica a cada uno de los responsables de las áreas funcionales, de conformidad con las competencias atribuidas en las normas de organización de la Diputación de Sevilla.
La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al área que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización de la Diputación.

El mantenimiento, gestión y evolución tecnológica de la infraestructura del Portal de la Diputación de Sevilla corresponde a la sociedad instrumental de la Diputación IN-PRO SAU.

4. La Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.
La Diputación de Sevilla publicará en la sede electrónica las declaraciones de conformidad y los distintivos de seguridad obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

5. La fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se corresponde con la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o alguno de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

6. La Sede Electrónica está disponible para todos los ciudadanos de forma permanente las 24 horas del día de todos los días del año.

7. La publicación en la Sede Electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 20. Contenido y servicios de la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla
1. La Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o sedes asociadas pondrá a disposición de los ciudadanos los contenidos que se detallan a continuación:

1. Identificación de la sede y titularidad, así como de la Resolución de de creación y el acceso a la misma, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente
2. Indicación de la fecha y hora oficial.
3. Con carácter general todas las actuaciones que requieran identificación o firma por medios electrónicos por la ciudadanía.
4. Sistemas de identificación y firma admitidos.

5. Relación de procedimientos, trámites y servicios disponibles en la Sede electrónica; en particular, acceso al Catálogo de Procedimientos y Servicios.
6. Acceso al Registro electrónico único, calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos administrativos, a la información sobre los formatos de documentos admisibles por el Registro y a la ampliación de plazos eventualmente derivada de fallos del sistema de registro.
7. Relación de Oficinas de Asistencia en materia de Registro con indicación de localización y horarios de atención al público y correo electrónico.
8. Acceso al Registro electrónico de Apoderamientos y al de Funcionarios Públicos Habilitados para identificación y firma de los ciudadanos y para la expedición de copias auténticas.
9. Directorio de códigos de identificación de los órganos o unidades administrativas del ámbito de la Sede.
10. Relación de sellos electrónicos y sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada utilizados por la Diputación.
11. Acceso a sistema de verificación de sistemas de identificación y firma y de documentos.
12. Acceso a la Carpeta Ciudadana.
13. Acceso al Tablón de Anuncios Electrónico.
14. Acceso al sistema de notificaciones electrónicas.
15. Relación de Sedes electrónicas asociadas y sedes compartidas.
16. Acceso e información del medio para la formulación de sugerencias y reclamaciones.
17. Relación de documentos electrónicos normalizados de la Diputación de Sevilla, con identificación de los trámites y procedimientos a que se refieren.
18. Acceso al catálogo de estándares abiertos y, en su caso, complementarios aplicables. En cualquier caso los ciudadanos podrán elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Diputación, o dirigirse a la misma, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos, en los términos establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
19. Acceso a plataformas de pago.
20. Servicio de información de interrupciones por razones técnicas.
21. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo un mapa de esta e información sobre propiedad intelectual.

2. La Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o sedes asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.
f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, cada Administración, organismo público o entidad de derecho público titular de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo público o entidad de derecho público titular de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta

3. La modificación e inclusión de nuevos servicios o accesos así como su posible exclusión serán determinados por Resolución del Presidente a propuesta del Área competente.

Artículo 21. Canales de acceso a la información de la Sede.
1. La Diputación de Sevilla garantiza el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

a) A través de la Sede electrónica.

b) A través del Portal de la Diputación de Sevilla.
c) Atención presencial, en las oficinas de asistencia en materia de registro.
d) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores.
e) A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias de la Diputación de Sevilla lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica. En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas de asistencia a través de las que pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.

Artículo 22. Creación y supresión de sedes asociadas de la Sede de la Diputación.
1. Mediante Resolución de Presidencia, de necesaria publicación en el Boletín de la Provincia de Sevilla, se podrán crear y suprimir para las entidades definidas en el artículo 2.1.b y 2.2 sedes electrónicas asociadas de la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla y estarán dotadas de idénticas medidas de seguridad sujetándose a las mismas determinaciones de la sede principal.

La Resolución de creación determinará, al menos:

a) El ámbito de aplicación de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
b) La identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica o sede electrónica asociada que se cree, así como de las direcciones electrónicas de las sedes electrónicas que desde el momento de la creación ya sean asociadas de aquella. Las sedes electrónicas asociadas con posterioridad a la publicación del instrumento de creación se referenciarán en la mencionada dirección electrónica.
c) La identificación de su titular.
d) La identificación del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

2. Las sedes electrónicas asociadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Su ámbito de aplicación se corresponderá, al menos, con el de un área funcional.

Artículo 23. Sedes compartidas.
1. Podrán crearse sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el boletín oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

CAPÍTULO IV. CARPETA CIUDADANA Y TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 24. Carpeta Ciudadana.
1. Mediante la Carpeta Ciudadana, como área personalizada de las personas interesadas, se tendrá acceso a la información de carácter personal en poder de la Diputación de Sevilla así como sobre los procedimientos en los que tenga tal condición.

2. Se accederá desde la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, así como desde las aplicaciones móviles específicas, empleando los medios de identificación que regulan en esta ordenanza la identificación y firma electrónica de los ciudadanos.

Además del interesado podrán acceder a la Carpeta Ciudadana:
a) Sus representantes legales.
b) Quien ostente un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. Dispondrá al menos de la siguiente información administrativa particular:

a) Consulta de la información personal existente en la Diputación de Sevilla.
b) Consulta de solicitudes o escritos presentados en el Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla.
c) Consulta al estado de tramitación y, en su caso, acceso al contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos y servicios.
d) Acceso a las notificaciones.
e) Acceso a los certificados que le hayan sido expedidos por la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.
f) Cualquier otra que se estime de utilidad para mejorar los servicios que la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.

4. La exhibición ante un tercero de un documento disponible en la Carpeta Ciudadana en el cual se exprese que tiene la consideración de copia electrónica auténtica, en

los términos establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, surtirá los mismos efectos que la exhibición presencial del correspondiente documento original.

5. La Presidencia de la Diputación determinará la unidad administrativa responsable de la gestión y supervisión del contenido de la Carpeta Ciudadana, correspondiendo el soporte tecnológico a INPRO SAU. Los distintos órganos de la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales garantizarán la permanente actualización de su información y contenidos.

Artículo 25. Tablón de Anuncios Electrónico.
1. El Tablón electrónico de edictos permite el acceso por medios electrónicos a la información que se deba publicar o notificar mediante edictos u anuncios y no requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El acceso al Tablón estará integrado en la Sede Electrónica de la Diputación y no requerirá mecanismo especial de acreditación de identidad del ciudadano.

3. El Tablón electrónico de edictos dispone de los sistemas y mecanismos que garantizan la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido.
En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se garantiza la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El Tablón electrónico de edictos estará disponible de forma ininterrumpida, todas las horas del día y todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios o edictos electrónico pueda no estar operativo, se informará de ello a los usuarios con la máxima antelación, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón.

TITULO IV. REGISTRO Y OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

CAPÍTULO I. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 26. Registro Electrónico General.
1. El Registro Electrónico General de la Diputación de Sevilla fue creado por la Resolución del Presidente 3605/2018 de 9 de julio (publicada en el BOP n.° 172 de 26 de julio).

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla en la dirección https://sedeelectrónicadipusevilla.es, siendo necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por la Diputación de Sevilla.

2. Los Organismos Autónomos (OOAA) disponen de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación que funciona como portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

Los Registros de los citados OOAA deberán adaptarse al contenido normativo de la presente Ordenanza.

3. El Registro Electrónico General será interoperable con los del resto de Administraciones Públicas en los términos establecidos por la legislación del procedimiento administrativo común, garantizando la Diputación de Sevilla su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión automática de los asientos registrales y de los documentos que se presente en cualquiera de los registros electrónicos de otras administraciones u organismos. Tanto el Registro electrónico de la Diputación como los registros electrónicos de sus Organismos Autónomos, cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública.

4. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla y en las sedes asociadas y en las de los OOAA constará la relación actualizada de trámites que se pueden iniciar en el Registro Electrónico de la Diputación así como en la Oficina de Asistencia en materia de registros, articulado a través de un catálogo de servicios y procedimientos.

5. El acceso al Registro Electrónico General se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica – en adelante ENI- El calendario de días inhábiles a efectos del Registro Electrónico será el que corresponde a la ciudad de Sevilla, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6. Solo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico. En tal caso, se debe publicar la incidencia técnica acontecida en el "servicio de información de interrupciones por razones técnicas" alojado en la Sede Electrónica. En este caso, el órgano correspondiente podrá determinar la ampliación de los plazos no vencidos, en procedimientos de su competencia, debiendo publicar tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo afectado por los mismos medios en que se publicó el establecimiento de dicho plazo.

7. Es responsable de la gestión del Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla el Área que tenga atribuida la competencia en materia de organización, bajo la dirección jurídica de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla. El mantenimiento técnico del Registro Electrónico está atribuido a la sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación.

Artículo 27. Funcionamiento del Registro Electrónico.
1. Se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba por cualquiera de los medios permitidos en derecho. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. A los efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en día inhábil. Los documentos presentados en día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil siguiente.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Diariamente las unidades administrativas han de verificar la documentación recibida del Registro Electrónico y en caso de no ser las destinatarias de la misma, sin dilación la han de devolver al Registro General, indicando el motivo.

4. El Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la emisión o recepción de documentos electrónicos en el registro serán gestionadas por el órgano o entidad competente para la tramitación del documento de que se trate.

Artículo 28. Presentación de documentos electrónicos.
1. En los formularios normalizados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General se relacionarán los datos y documentos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento.

2. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de documentos que las personas interesadas deseen acompañar voluntariamente a los escritos.

3. Documentos presentados de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros:

3.1. Los escritos y documentos presentados de manera presencial en la oficina de asistencia en materia de registros deberán ser digitalizados conforme a la Ley 39/2015. de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al ENI para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado sin perjuicio de aquellos supuestos

en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados.

3.2. En los casos excepcionales en que, según el párrafo anterior, la Administración deba retener los documentos originales presentados por el interesado, se procederá de la siguiente forma:

a) Cuando se trate de documentos originales o copias con valor de original que resulten susceptibles de digitalización la oficina de asistencia en materia de registros procederá a la realización de una copia electrónica auténtica de los mismos, las cuales serán las que se presenten en registro sustituyendo la obligación de presentar los originales y devolviéndose éstos al interesado junto al recibo acreditativo de su presentación en registro.

b) Cuando se trate de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización se entregará al interesado el correspondiente recibo acreditativo de su presentación en registro.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o una ley y especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.
b) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.
c) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado en este caso deberá ob-

tener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad.

6. Será objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a)Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
b) Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.
c) Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas.

Cuando se rechace la presentación de un escrito por las causas expuestas, la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión.

7. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación existentes, y de forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.

8. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas. En tal caso, se informará de ello a la persona que presenta el documento.

CAPITULO II. LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO.

Artículo 29. Oficinas de asistencia en materia de registro.
1. La Resolución de la Presidencia n.º3605/2018 de 9 de julio creaba el Registro Electrónico General, como registro único de la Diputación de Sevilla y transformaba la Oficina de Registro en Oficina de Asistencia en materia de Registro.

2. La Oficina de asistencia en materia de Registro tendrán las siguientes funciones:

a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o en el registro electrónico del organismo que corresponda. También se podrán anotar en dicho registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

b) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

c) Los funcionarios públicos habilitados de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

d) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

1. El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

2. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

3. La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo que podrá ser realizada por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

4. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

5. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

6. La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

7. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

3. La Oficina de Asistencia en Materia de Registro se encuentra, adscrita al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla bajo la dirección de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla.

4. Las Áreas están facultadas para realizar asientos de salida en el Registro en los asuntos de su competencia. Los Registros ubicados en el Boletín Oficial de la Provincia, Junta Arbitral de Consumo, Centro Educativo Blanco White, Centro Educativo Pino Montano, Servicio de Prevención y Salud Laboral y Servicio Jurídico Provincial, y otros que se pudieran crear quedan facultados para la recepción de documentación así como realización de asientos de salidas todo ello en las materias de su competencia.

CAPÍTULO III. FUNCIONARIOS PÚBLICOS HABILITADOS.

Artículo 30. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación
1. Solo podrán ser habilitados los funcionarios públicos, en situación de servicio activo, que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.
2. Todo el personal destinado en la Oficina de asistencia en materia de registros quedan habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, y cualquier otra actuación que corresponda a la oficina de asistencia en materia de registros.-

3. Mediante Resolución de Presidencia se designará al personal funcionario habilitado conforme a la siguiente clasificación:

Grupos de clasificación:

- Grupo I. Funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas.
- Grupo II. Funcionarios habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registro.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro de personal, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

Artículo 31. Publicidad de trámites y actuaciones.
1. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. En la mencionada Sede se publicará la relación de funcionarios de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas.

Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

3. Asimismo, en dicha Sede se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. La Diputación de Sevilla, con la asistencia de la Sociedad Informática provincial de Sevilla, M.P. SAU, desarrollará un sistema de información propio que le permita registrar al personal Funcionario Público Habilitado de la Diputación. Dicho registro será interoperable con el Registro de Funcionarios Habilitados de la AGE cuando por parte de ésta se faciliten las especificaciones técnicas correspondientes.

Artículo 32. Obligación de custodia del certificado digital.
1. El certificado digital que provee al funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

Artículo 33. Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.
1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados.

2. En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. El funcionario solo podrá identificar y autenticar a personas físicas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación.

Artículo 34. Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.
1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado. En caso de ser extran-

jero presentará el NIE, el pasaporte o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite. Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación de Sevilla y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

Artículo 35. Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.
1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación.

Artículo 36. Responsabilidades de los funcionarios habilitados.
1. Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, tramites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

Artículo 37. Modelos normalizados.

Mediante Resolución de Presidencia se aprobarán y actualizarán modelos normalizados relativos al consentimiento por parte de la persona interesada para su identificación o firma por la persona funcionaria habilitada, y a la habilitación conferida al personal funcionario, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para el ejercicio de las funciones del personal funcionario público habilitado.

Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realicen en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de las resoluciones que se dicten.

CAPÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

Artículo 38. Registro Electrónico de Apoderamientos.
1. La Diputación de Sevilla dispondrá de un Registro Electrónico de Apoderamientos, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados "*apud acta*", presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado.

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Artículo 39. Contenido del Registro Electrónico de Apoderamientos.
1.Los apoderamientos dados de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el apoderamiento otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.
d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
e) Fecha de otorgamiento.
f) Fecha de inscripción.
g) Validez máxima de la inscripción del poder.
h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

3. Tipo de apoderamiento a inscribir en el registro:

1. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
2. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
3. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 40. Incorporación de los apoderamientos al Registro.
1. La inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando la poderdante o el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.

2. En el caso de que la poderdante o el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro electrónico general de apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes.

3. La Diputación de Sevilla utilizará los medios técnicos y los modelos de poderes inscribibles en el Registro electrónico de apoderamientos aprobados por la Administración General del Estado, a través de la herramienta @podera.

4. Mediante Resolución de Presidencia se aprobarán y actualizarán modelos normalizados de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos, correspondientes con la Orden HFP/633/2017 o normativa que se apruebe en su caso.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 41. Impulso de los medios electrónicos.
1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales adoptarán las medidas adecuadas para la implantación de medios electrónicos en la gestión de su actividad administrativa, en las comunicaciones, relaciones, trámites y prestaciones de servicios con la ciudadanía, así como en sus comunicaciones internas.

2. La aplicación de medios electrónicos en ningún caso podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones en el acceso de la ciudadanía a la prestación de servicios públicos o a cualquier actuación o procedimiento administrativo. En todo caso, la Diputación de Sevilla promoverá acciones que favorezcan la eliminación de cualquier riesgo de exclusión digital, siendo ello adoptado por resolución del Presidente a la que se le dará la máxima publicidad.

3. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia publica así como en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Artículo 42. Procedimiento Administrativo: Catálogo.
1. Al objeto de fomentar los criterios de simplificación administrativa e impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa es necesario el diseño, tramitación para su aprobación y seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos y la elaboración del catálogo de los mismos, cuya responsabilidad se atribuye al área y servicio competente.

2. Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos tendrá al menos el siguiente contenido:

a) Flujo de tramitación electrónica, especificando: trámites y su secuencia, unidades organizativas encargados de su tramitación, enumeración de los documentos y firmas y/o validaciones requeridas.
b) Relación y diseño de plantillas de documentos.
c) Relación y diseño de formularios de recogida de datos.
d) Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones aplicables impongan para su tramitación.
e) Diseño en la plataforma de gestión de expedientes para su tramitación electrónica.
f) Clasificación funcional según el Cuadro de Clasificación Funcional de documentos de la Diputación de Sevilla

3. La elaboración de los procedimientos se realizará contando con el equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración electrónica previsto en la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla a fin de fijar los trámites a seguir para cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos susceptibles de realizarse en la misma. Este equipo estará integrado por:

1. Un representante de la unidad administrativa competente en administración electrónica.
2. Un representante de la Secretaría General.
3. Un representante de INPRO SAU.
4. Un representante del Servicio de Archivo.
5. Un representante de las entidades recogidas en el artículo 2 de esta ordenanza que en cada caso resultaran afectadas por el objeto de los trabajos del equipo en ese momento.

De los resultados de dichos trabajos se dará cuenta a la Comisión de Coordinación de Documentos prevista en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla y en la PGD de documentos de esta institución, cuyo dictamen acompañará a la correspondiente propuesta de resolución.

4. Una vez elaborado cada procedimiento se someterá a aprobación mediante Resolución del Presidente, incorporándose al Catálogo y al Sistema de Información Administrativa (SIA)

5. La tramitación administrativa de cualquier asunto que por su tipología se corresponda con un procedimiento administrativo formalmente aprobado, registrado en el

Catálogo de procedimientos y disponible en las plataformas de tramitación de la Diputación de Sevilla, deberá llevarse a cabo exclusivamente mediante la aplicación de dicho procedimiento.

6. En caso de que alguna de las entidades del artículo 2 de esta ordenanza necesite tramitar un asunto o una tipología de asuntos que carezca de correspondencia con los procedimientos disponibles en este catálogo deberá comunicarlo a la unidad administrativa competente en Administración electrónica para su consideración por el Equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración electrónica.

7. El Catálogo de Procedimientos ofrecerá información general permanente y actualizada sobre los procedimientos y servicios dirigidos a la ciudadanía, y será el instrumento de publicidad activa de los procedimientos a los efectos contemplados en el artículo 14.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 43. Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.
1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales reducirán las cargas a las personas, conforme recoge el art. 28.2 de la Ley 39/2015, eliminando la aportación de documentos que se relacionan a continuación, salvo que la legislación establezca lo contrario, en cuyo caso serán recabados según se contempla en el art. 28.4 de esta ordenanza:

a) La copia del DNI o documento identificativo equivalente.
b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos que deba ser emitido por la Diputación de Sevilla o sus entes instrumentales.
c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido la Diputación de Sevilla o sus entes instrumentales.
d) Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documen-

tación o de subsanación, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.

a) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
b) Procurará la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.
c) Fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.
d) La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales revisarán y analizarán periódicamente y de acuerdo con el apartado 2 el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.

3. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales optarán de forma preferente por la tramitación simplificada de los procedimientos en los términos establecidos en la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

Artículo 44. Actuación administrativa automatizada.
1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales promoverán activamente la actuación administrativa automatizada en aquellas actividades que puedan producirse mediante un sistema de información sin necesidad de intervención directa de una persona empleada pública en cada caso singular, y especialmente las que consistan en:

a) La adopción de un acuerdo o decisión administrativa mediante la aplicación de fórmulas matemáticas y otros procesos puramente mecánicos en los que se utilicen valores cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras y porcentajes.
b) La certificación de hechos o datos preexistentes en registros o en sistemas de información, incluso del silencio administrativo.

c) La constatación puramente mecánica de requisitos previstos en la normativa aplicable y la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica prevista en la misma.
d) La comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente a través de su transcripción total o parcial, o de la puesta a disposición del documento mismo que lo testimonia
e) La práctica de las notificaciones electrónicas en su caso.

2. No cabrá realizar mediante actuación administrativa automatizada actividades que supongan juicios de valor.

3. La aprobación de las actividades que se realicen mediante actuación administrativa automatizada indicará:

a) El órgano que se considera responsable a efectos de impugnación.
b) El órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión, control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.
c) La aprobación será objeto de publicación, al menos, en la sede electrónica correspondiente.

4. La actuación administrativa automatizada se imputará, a todos los efectos, a la persona titular del órgano o entidad responsable del sello electrónico de actuación automatizada o, en su caso, código seguro de verificación con el que se lleve a cabo.

Artículo 45. Pagos telemáticos.
1. La determinación y funcionamiento de los medios de pago telemáticos utilizables en la Diputación de Sevilla se regirá por la normativa específica que esta dictará en el momento de implantación y supletoriamente por la normativa general aplicable.

En todo caso, la implantación de aplicaciones y sistemas informáticos de soporte a los pagos telemáticos se ajustará a lo dispuesto en esta ordenanza y sus vías de acceso electrónico se acomodarán a lo que se establece en el Título III respecto a los puntos de acceso electrónicos.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 46. Comprobación, constancia y verificación de datos y documentos no aportados por las personas interesadas.

1. La comprobación y constancia de los datos y documentos que se deban aportar al procedimiento administrativo y que ya obren en poder de la Administración, se realizarán de manera automatizada o de oficio por la persona instructora, en su caso, preferentemente mediante consultas y transmisiones electrónicas de datos realizadas por los sistemas de gestión de los procedimientos a las plataformas y sistemas electrónicos habilitados al efecto, todo ello sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.

2. A tal efecto, cada servicio o unidad administrativa deberá contar con al menos un miembro de su personal autorizado y con acceso habilitado a la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado.

3. En caso de imposibilidad de obtener los datos o documentos necesarios, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada a los efectos de su aportación.

4. Si resultara alguna discrepancia entre los datos y documentos obtenidos y los facilitados o alegados por la persona interesada, o fuera necesario aclarar algún aspecto de los mismos, el órgano competente para la comprobación, constancia y, en su caso, verificación, está facultado para realizar las actuaciones procedentes de comprobación y, en particular, para requerir las actuaciones pertinentes a la persona interesada conforme a lo dispuesto en la legislación del procedimiento administrativo común y en la normativa específica aplicable en cada caso.

5. La verificación u obtención de los datos y documentos en poder de otras Administraciones Públicas se realizará conforme determinen los respectivos convenios de colaboración o, en su caso, los instrumentos o instrucciones de acceso, en cuanto a las finalidades, los requisitos que deban satisfacer las posibles personas usuarias, los perfiles de quienes utilicen los servicios, los protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos servicios y los mecanismos de gobierno de los sistemas interoperables, así como las condiciones de seguridad aplicables.

Artículo 47. Gestión documental.

1. La gestión documental, según se recoge en la legislación de referencia y el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla, comprende el conjunto de funciones y procesos reglados aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos e implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, y estará integrada en la gestión administrativa de la Diputación con carácter transversal.

2. La gestión documental se rige por las disposiciones recogidas sobre esta materia en el ENI, y en la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla, y en la Política de gestión de documentos electrónicos de dicha institución.

3. Los criterios asumidos por la Diputación de Sevilla en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta y por sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación están recogidos en la Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Sevilla aprobada por resolución vigente de la Presidencia del Presidente. Entre sus finalidades se cuentan las de:

a) Posibilitar el ejercicio del derecho de acceso de las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las Administraciones públicas, a los documentos y expedientes administrativos y a la información que éstos contienen en los términos previstos por la legislación vigente en la materia.
b) Configurar adecuadamente el Patrimonio Documental de la Diputación de Sevilla.
c) Contribuir a la racionalización administrativa y a una gestión ordenada, eficaz, eficiente y transparente de la misma.
d) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el funcionamiento de los organismos e instituciones públicas.
e) Proporcionar fuentes de información para la participación de la Diputación de Sevilla en las estrategias de gobierno abierto que ponen en valor la difusión, explotación y reutilización de datos sobre la actividad de las Administraciones públicas. Estas fuentes de información deberán presentar los datos desagregados por sexo, con el fin de facilitar la realización de estudios y estimaciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
f) Generar conocimiento en el seno de la propia Administración.

CAPÍTULO III. NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 48. De las notificaciones electrónicas

1. El sistema general de notificaciones y publicaciones electrónicas se regula conforme las determinaciones contenidas en la presente Ordenanza, sin detrimento de las particularidades contenidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Diputación de Sevilla, O.P.A.E.F. y Casa de la Provincia, y de la normativa que pueda aprobarse.

Artículo 49. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. La persona interesada o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, y cumplimentar los datos correspondientes.

2. La persona interesada o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

3. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada

Artículo 50. Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como medios válidos de notificación electrónica, la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación y en carpeta ciudadana del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Diputación; debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

Con independencia de que una persona interesada no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada de una Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, en su caso, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos

3. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegido por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. La Diputación Provincial de Sevilla, utilizará el servicio de notificaciones Notific@ del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituirle, rigiéndose por tanto en materia de notificación electrónica por lo que dispongan sus normas.

6. Las resoluciones de aprobación de los procedimientos electrónicos para su incorporación al catálogo de procedimientos de la sede electrónica, determinarán la unidad administrativa responsable de practicar la notificación y podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 51. Práctica de la notificación en soporte papel
1. La Diputación Provincial deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación.

2. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representan-

te, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

4. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 52. Publicación de anuncios de notificación infructuosa
1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

TÍTULO VI: ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 53. Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla
1. El Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. El Archivo electrónico deberá garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados

2. Las características técnicas y funcionales que deberán cumplir el Archivo electrónico y la aplicación de archivo electrónico que las soportan serán determinadas por la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla.

3. Desde su implantación, el Archivo electrónico único formará parte del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla, en los términos previstos en la legislación vigente y demás normativa específica, particularmente el Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y la PGDE de la institución.

4. Según lo contemplado en el apartado anterior, la dirección y gestión del Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla, de su funcionamiento y de la gestión documental del mismo a través de la correspondiente aplicación de archivo electróni-

co corresponde, en cuanto a los expedientes y agrupaciones cerrados y transferidos, al Servicio de Archivo de la Diputación, así como las funciones que a este servicio se atribuyen en el Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación.

5. La Diputación de Sevilla dotará a su Archivo electrónico único de los recursos técnicos y económicos necesarios para garantizar su funcionamiento y la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización a lo largo de todo el tiempo en que sea necesaria su conservación según la normativa de archivos, documentos y patrimonio documental.

6. A tal fin, atendiendo al ENS y según lo contemplado en la PGD de la Diputación de Sevilla, ésta aprobará un plan de seguridad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados.

Artículo 54. Acceso a los documentos custodiados en el Archivo electrónico
1. Se garantizará el acceso de las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas, a los documentos electrónicos custodiados en el sistema de gestión documental o en el Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla en los términos contemplados en la legislación vigente. Estará también garantizado, según la normativa aplicable y los que se especifiquen según dictamen de la Comisión de Coordinación de Documentos de la Diputación, el acceso ágil y directo de las unidades administrativas a los documentos electrónicos transferidos por ellas al Archivo electrónico.

2. Los servicios de Archivo electrónico serán accesibles a las unidades administrativas de la Diputación de Sevilla desde su sistema de gestión documental único a través de las aplicaciones informáticas que le den soporte y en función de los diferentes tipos de perfiles y de permisos asignados a cada usuario.

3. Las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas podrán acceder a dichos servicios desde la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o desde el portal institucional del Servicio de Archivo. La difusión e información pública y con carácter general sobre los documentos custodiados en el Archivo electrónico se llevará a cabo a través de dicho portal y bajo la dirección del Servicio de Archivo.

- Expedientes finalizados y cerrados Los documentos de todas las áreas y unidades administrativas de la Diputación deberán ser transferidos al Archivo elec-

trónico único de la Diputación de Sevilla en cumplimiento del artº 17 de la LPAC, para lo cual es necesario que en todas ellas se conformen e identifiquen sus expedientes administrativos electrónicos, asignándoles los códigos del cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Sevilla que en cada caso les correspondan y siguiendo lo contemplado en el artº 10, 17 y 18 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y el apartado 5.3 a) de la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla aprobada por resolución de 2484/2019 de 27 de mayo de 2019 así como las instrucciones complementarias y específicas que se vayan dictaminando para mayor concreción de los criterios a seguir.

- La Diputación de Sevilla, en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla M.P.S.A.U, medio propio de la Diputación, implantará un sistema informático de gestión de archivo electrónico de la Diputación de Sevilla, con los requisitos y medios electrónicos del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este sistema se desarrollará a través de la aplicación @rchivA, que se incorporará de manera escalonada a la gestión del archivo electrónico de esta Corporación.-

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Habilitación competencial.

1. Se faculta a la Presidencia de la Diputación Provincial de Sevilla para la aprobación de cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

2. De forma expresa, previa instrucción del procedimiento y a propuesta de la Dirección del Área competente, queda facultada para la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular:

- Documento de política de firma
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de política de sellado de tiempo.

- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Previa instrucción del correspondiente procedimiento, será competencia de la Presidencia la creación de un código seguro de verificación, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos, conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

SEGUNDA. Ejecución mediante los recursos y medios ordinarios.
Las actuaciones necesarias para la ejecución y aplicación de la presente Ordenanza tendrán lugar con los medios propios y recursos ordinarios de la Administración de la Diputación de Sevilla, con pleno cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TERCERA. Incorporación y publicidad de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos, comunicaciones e implantación de soluciones tecnológicas para el uso y desarrollo de la administración electrónica.

1. La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como la elección e implantación de las soluciones tecnológicas para la aplicación de los medios electrónicos, informáticos y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Diputación Provincial para el desarrollo de sus actividades por medios electrónicos, se realizará mediante Resolución de Presidencia que deberá publicarse en la sede electrónica.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

CUARTA. Colaboración con otras Administraciones Públicas.
Las plataformas, herramientas, soluciones y servicios de administración electrónica a que se alude en esta ordenanza podrán implementarse mediante convenios y acuerdos suscritos con otras Administraciones Públicas.

QUINTA. Especialidades por razón de la materia tributaria.
Las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos, así como su revisión en vía administrativa se regirán por lo dispuesto en la normativa tributaria específica

en los términos previstos en la disposición adicional primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Actualización normativa.

El articulado de esta ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen o hacen alusión a preceptos de la normativa vigente, se entenderán automáticamente modificados o sustituidos por la nueva redacción que se dé a las referidas normas.

SÉPTIMA. Actualización de las soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas, adoptados para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica provincial.

Las soluciones tecnológicas y las aplicaciones informáticas o sistemas que para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica se adoptan en la presente ordenanza y que como tales aparecen denominadas, se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por las nuevas soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas que, para una mayor interoperabilidad, seguridad, o integración horizontal y vertical, puedan ponerse a disposición de la Corporación provincial por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que a éstos últimos les sustituyan.

OCTAVA. Publicación y publicidad.

La presente ordenanza, a instancias de la Diputación Provincial de Sevilla se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica y Portal de Transparencia de la entidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen aplicable a los procedimientos en trámite. Esta ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que se hubieran iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, que continuarán rigiéndose por la normativa que les viniera siendo de aplicación hasta su terminación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Queda derogada la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en la Diputación de Sevilla de 21 de enero de 2013 (BOP N° 22 de 28 de enero de 2013) y (BOP n° 105 de 09 de mayo de 2015.

Quedan igualmente derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará lo que determinen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, la Ley 40/2015, de 1 de octubre de, de Régimen Jurídico del Sector Publico, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica,y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

SEGUNDA. Aprobación y entrada en vigor La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

ANEXO I.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PORTAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

1. Acceso a información institucional, organizativa y normativa de los órganos, áreas y unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla.

2. Acceso a información / portales de los Entes Instrumentales de la Diputación Provincial de Sevilla, Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, (OPAEF) y Organismo Autónomo "Casa de la Provincia". Asimismo de las empresas públicas provinciales, Sevilla Activa, PRODETUR y la Sociedad Informática Provincial, INPRO.

3. Acceso a la Sede Electrónica

4. Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación de la Diputación a través del Perfil del contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para facilitar la presentación de proposiciones y ofertas y la participación, en su caso, en las subastas electrónicas, respetando los requerimientos establecidos en la normativa antes citada.
5. Acceso al Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla.

6. Acceso al Portal de Protección de Datos de la Diputación de Sevilla.

7. Acceso al Portal de Datos Abiertos de la Diputación de Sevilla

8. Acceso al Tablón de anuncios electrónico.

9. Acceso al Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y a la "Plataforma del BOPSevill@", donde estará accesible la oficina virtual del boletín, así como los servicios de base de datos, de difusión selectiva y los demás establecidos en la ordenanza reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

ANEXO II.- GLOSARIO Y DEFINICIONES

Actuación administrativa automatizada: Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso informático.

@podera: es la aplicación del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado. Permite la inscripción de poderes apud-acta otorgados presencial o telemáticamente, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a un representante, con el fin de que pueda actuar en su nombre ante la Administraciones Públicas.

Archivo electrónico: Elemento de la red de archivos de una institución que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados y transferido al Archivo electrónico los expedientes o agrupaciones documentales a los que pertenecen.

Archive:Aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto en el ENI en el ámbito de la Administración electrónica.

Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

Certificado electrónico: Fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación, que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa, confirmando de esta manera su identidad digital en internet.

Certificado electrónico reconocido: Certificado electrónico que se ha expedido cumpliendo requisitos cualificados en lo que se refiere a su contenido, a los procedimientos de comprobación de la identidad del firmante y a la fiabilidad y garantías de la actividad de certificación electrónica.

Cl@ve: Plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, orientado a unificar y simplificar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

DIR3 o Directorio común de unidades orgánicas y oficinas de cada entidad: Es un catálogo de las unidades orgánicas, organismos públicos, y oficinas de registro y atención al ciudadano de la Administración.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero).

ENS: Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero).

Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones: –sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso; – su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Firma electrónica: Datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza el firmante para firmar.

Firma electrónica avanzada: Firma electrónica que cumple los requisitos siguientes:
– Está vinculada al firmante de manera única; – permite la identificación del mismo;
– el firmante puede utilizarla con un alto nivel de confianza y bajo su control exclusivo, y está vinculada con los datos firmados por la misma. Cualquier modificación ulterior puede ser detectable.

Firma electrónica cualificada: Firma electrónica avanzada, que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.

SIDERAL (Sistema de Registro para la Administración Local). Solución integral de registro que opera en el entorno de la Red Provincial para prestar servicio a la Administración Local: Diputación, Ayuntamientos, Mancomunidades, Organismos autónomos locales, etc. Garantiza la aplicación del art.16 de la Ley 39/2015, en materia de de Registros Electrónicos Generales

InSiDe: Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que cumple los requisitos para que, ambos, puedan almacenarse y/u obtenerse según el ENI; integrando servicios de interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y a los procedimientos, a los que éstos dan soporte, para posibilitar el intercambio de información entre ellos.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema, que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier red de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada, que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

Notific@: Sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.

Punto de acceso general electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades

específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sello de tiempo electrónico: Datos en formato electrónico, que vinculan otros datos también en formato electrónico, con un instante concreto, aportando la prueba de que estos últimos datos existían en ese instante.

Sello electrónico: Datos de formato electrónico anejos a otros datos de formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.

Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

.

3.2. ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL IMPUESTAS POR LOS AYUNTAMIENTOS (BOP nº 301, de 29/12/2012)

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza General, dictada al amparo de lo previsto en los artículos 27 y 106.3 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 13 y 96 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, que complementan las Ordenanzas aprobadas por los Municipios que han delegado en la Diputación de Sevilla las funciones de gestión y recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de las multas impuestas por acciones u omisiones contrarias al Real Decreto Legislativo 339/90, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en la redacción dada por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, en adelante LTSV.

2. La presente Ordenanza se dicta para regular las actuaciones que el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF), como ente instrumental de la Diputación, debe llevar a cabo en el ejercicio de las funciones delegadas, al amparo de lo que se prevé en los artículos 2 y 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

3. La presente Ordenanza se dicta, asimismo, para regular las funciones que el OPAEF puede llevar a cabo, por delegación de los respectivos municipios, consistentes en la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico, al amparo de lo previsto en el artículo 71.2 de la LTSV, y siempre que así se haya hecho constar en el correspondiente convenio suscrito entre las partes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente ordenanza se aplicará en la gestión de los ingresos públicos locales cuando los municipios titulares hayan delegado en la Diputación de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF), las facultades referidas en el artículo 1.

2. Por Decreto de la Presidencia del OPAEF se podrán dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de esta Ordenanza.

Artículo 3. Aspectos Generales.

1. El O.P.A.E.F., respecto a los recursos señalados en el artículo primero, llevará a cabo los siguientes actos relativos a la gestión recaudatoria:

a) La recaudación de las deudas, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
b) La práctica de la notificación de las denuncias y resoluciones sancionadoras en la forma y condiciones que se exponen mas adelante.
c) La liquidación de los intereses de demora.
d) Determinación de la fecha, forma y lugar de pago. El OPAEF podrá organizar la cobranza de las multas, pudiendo implantar cualquier modalidad o sistema de cobro, sin otro condicionamiento que el de informar oportunamente a los Ayuntamientos delegantes.
e) La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
f) Prestar información y asistencia al contribuyente sobre las materias anteriores.
g) Cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación de los tributos u otra normativa aplicable.
h) La resolución de cuántos recursos y reclamaciones se interpongan contra la actividad desarrollada en vía ejecutiva.

2. El OPAEF llevará a cabo aquellos actos administrativos relativos al procedimiento sancionador que se recogen en el convenio suscrito con el municipio, sin perjuicio de aquellos casos en los que además ostente el ejercicio de la competencia sancionadora por delegación del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 71 de la LTSV y en el artículo 4.2 de sus Estatutos.

Artículo 4. Competencias Sancionadora.

Los municipios, mediante acuerdo plenario, podrán delegar en el OPAEF la competencia para sancionar las infracciones a normas de circulación cometidas en sus vías urbanas, instrumentalizándose mediante el correspondiente convenio, previa su aceptación por acuerdo del Consejo Rector de este Organismo.

En estos casos, la competencia para incoar y sancionar las infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas corresponderá a la Vicepresidencia del OPAEF, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.2 de los Estatutos del OPAEF.

Mediante resolución de la Vicepresidencia del OPAEF se determinará la unidad administrativa competente para la instrucción de los expedientes sancionadores.

Artículo 5. Contenido de las denuncias.

1. El procedimiento sancionador se incoará de oficio por el órgano competente que tenga conocimiento de los hechos que puedan constituir infracciones tipificadas en la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo, por iniciativa propia o mediante denuncia de los agentes de la Policía local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la Seguridad Vial o de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos. No obstante, la denuncia formulada y notificada por un agente de la Policía local en el acto al denunciado constituye acto de iniciación del procedimiento sancionador.

2. El Ayuntamiento dispondrá de una ordenanza en la que se tipifiquen las infracciones y las sanciones aplicables a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento, y se adecuará en la medida de lo posible a la guía codificada de infracciones de la Dirección General de Tráfico.

3. El Ayuntamiento dará traslado al O.P.A.E.F., mediante soporte informático u otros medios telemáticos que se puedan instrumentar, de los datos identificativos de las denuncias, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del precitado texto legal.

4. Asimismo, se hará constar si se detuvo al denunciado o, en caso contrario, las circunstancias concretas que lo impidieron, y se indicará si se practicó la notificación personal en el acto.

5. El OPAEF procesará la información facilitada por el Ayuntamiento, completándola con los datos necesarios, relativos al titular y vehículo, para editar la notificación de la denuncia.

6. En los supuestos en los que no tenga lugar la detención del vehículo, en la notificación de la denuncia se requerirá al titular o arrendatario del vehículo con el que se haya cometido la infracción, o al conductor habitual, la identificación veraz del conductor responsable de dicha infracción y su comunicación al órgano instructor del procedimiento en el plazo legalmente establecido pudiendo, en caso contrario, ser sancionado pecuniariamente como autor de falta muy grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67.2, letra a), de la LTSV.

Artículo 6. Notificación de las denuncias.

Las denuncias que no se entreguen en el acto y las demás actuaciones a que dé lugar el procedimiento sancionador de tráfico se notificarán ajustándose a lo dispuesto en los artículos 59.bis, 77 y 78 de la LTSV.

Artículo 7. Clases de procedimientos.

1. Notificada la denuncia, el denunciado podrá realizar el pago voluntario con reducción de la sanción de multa, o bien, en el caso de estar en desacuerdo con la misma, formular las alegaciones y proponer y aportar las pruebas que estime oportunas.

Si efectúa el pago de la multa en las condiciones indicadas en el párrafo anterior, se seguirá el procedimiento sancionador abreviado y, en el caso de no hacerlo, el procedimiento sancionador ordinario.

2. El procedimiento sancionador abreviado no será de aplicación a las infracciones previstas en el artículo 65, apartados 5. h), j) y 6 de la LTSV.

Artículo 8. Procedimiento abreviado.

Si se produce el abono de la sanción en el acto, o en el plazo de los 20 días naturales siguientes a la notificación de la denuncia, se tendrá por concluido el procedimiento sancionador, con una reducción del 50 por 100 del importe de la sanción de multa y con las consecuencias establecidas en el artículo 80 de la LTSV.

Artículo 9. Procedimiento ordinario.

1. Si en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de la denuncia, el denunciado no hubiese pagado el importe de la multa con la reducción prevista en el artículo anterior, y estuviese en desacuerdo con la misma, podrá formular ante el órgano instructor del procedimiento las alegaciones que tenga por conveniente, pudiendo asimismo proponer o aportar las pruebas que estime oportunas.

2. Si el interesado no formula alegaciones ni abona el importe con reducción, la denuncia surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, la sanción ganará firmeza administrativa y podrá ejecutarse desde el día siguiente al transcurso del plazo de treinta días naturales desde la notificación de la denuncia, siempre que se trate de infracciones leves, infracciones graves que no detraigan puntos, e infracciones graves y muy graves cuya notificación se haya efectuado en el acto de la denuncia.

Vencido el plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de la firmeza de la sanción sin que se hubiese satisfecho la multa, su cobro se llevará a cabo por el procedimiento de apremio.

3. Cuando el titular o arrendatario del vehículo con el que se ha cometido la infracción incumpla la obligación de identificar verazmente al conductor en el plazo establecido legalmente, se iniciará contra aquél expediente sancionador por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 81.2 de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. La notificación de esta denuncia se practicará por el O.P.A.E.F. en la forma establecida en el artículo anterior una vez que el órgano municipal competente, o el órgano de la Administración Pública que por delegación correspondiera, hubiera adoptado el acuerdo de iniciación correspondiente.

4. Cuando a la vista de las alegaciones presentadas, el Ayuntamiento considere que procede la anulación o suspensión de las actuaciones, lo comunicará al O.P.A.E.F., a fin de que no prosiga el procedimiento recaudatorio.

Artículo 10. Resolución sancionadora.

1. El órgano competente para sancionar estará obligado a dictar resolución sancionadora o resolución por la que se declare la inexistencia de responsabilidad de la infracción, atendiendo a los plazos que, sobre prescripción de acciones y caducidad de los procedimientos, prevén las normas sectoriales de aplicación.

2. El O.P.A.E.F. notificará las resoluciones sancionadoras en aquellos supuestos previstos en el correspondiente convenio de delegación y colaboración suscrito con el respectivo ayuntamiento.

3. Contra las sanciones impuestas, se podrá formular recurso de reposición potestativo ante el órgano que ostente la competencia sancionadora, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

El recurso se entenderá desestimado cuando haya transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado resolución expresa.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de la jurisdicción contencioso-administrativa de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la recepción de la resolución expresa, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente al que se haya de entender desestimado de forma presunta.

La resolución sancionadora pondrá fin a la vía administrativa y la sanción podrá ejecutarse desde el día siguiente a aquél en que dicha resolución se notifique al interesado, o, en su caso, una vez transcurrido el plazo indicado en el último apartado del artículo 81 de la LTSV.

La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni la de la sanción. En el caso de que el recurrente solicite la suspensión de la ejecución, ésta se entenderá denegada transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud sin que se haya resuelto.

4. No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones, no lo haya hecho.

Artículo 11. Prescripción de las Infracciones.

1. El plazo de prescripción de las infracciones previstas en el artículo 92, apartados 1 a 3, de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, será de tres meses para las infracciones leves, y de seis meses para las infracciones graves y muy graves.

2. El plazo de prescripción se cuenta a partir del día en que los hechos se hubieran cometido, y se interrumpe por cualquier actuación administrativa de la que tenga conocimiento el denunciado o esté encaminada a averiguar su identidad o domicilio y se practiquen con proyección externa a la dependencia en que se origine. También se interrumpe la prescripción por la notificación efectuada de acuerdo con lo establecido en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El plazo de prescripción se reanuda si el procedimiento se paraliza durante un mes por causas no imputables al interesado.

3. La prescripción se aplicará de oficio por los órganos competentes en las diversas fases de tramitación del expediente.

Artículo 12. Prescripción de las Sanciones.

1. El plazo de prescripción de las sanciones consistentes en multa pecuniaria será de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.4 de la LTSV, de cuatro años, computado desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza en vía administrativa la sanción impuesta.

El cómputo y la interrupción del plazo de prescripción del derecho de la Administración para exigir el pago de las sanciones consistentes en multa pecuniaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

2. La prescripción se aplicará de oficio por los órganos competentes en las diversas fases de tramitación del expediente.

Artículo 13. Caducidad.

1. Si, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.3 de la LTSV, no hubiere recaído resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del

procedimiento, se producirá la caducidad de éste y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de cualquier interesado o de oficio por el órgano competente para dictar la resolución.

2. Cuando la paralización del procedimiento se hubiera producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal, el plazo de caducidad se suspenderá y, una vez haya adquirido firmeza la resolución judicial, se reanudará el cómputo del plazo de caducidad por el tiempo que restaba en el momento de acordar la suspensión.

Artículo 14. Providencia de Apremio.

1. Contra la providencia de apremio dictada por el Tesorero se puede interponer el recurso de reposición del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde la notificación. Transcurrido un mes desde su interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

2. Contra la providencia de apremio sólo serán admisibles los siguientes motivos de oposición:

a) Extinción total de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.
b) Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en periodo voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.
c) Falta de notificación de la liquidación.
d) Anulación de la liquidación.
e) Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

Artículo 15. Baja de valores.

En el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, la baja de valores podrá acordarse por el propio Ayuntamiento (de oficio o a instancia de parte), por el O.P.A.E.F. (de oficio a instancia de parte), o bien, por pronunciamiento judicial.

1. Baja de valores acordada por el Ayuntamiento. Especialidades.

El Ayuntamiento, o el órgano de la Administración Pública que, por delegación de aquél, ostente el ejercicio de la competencia sancionadora, podrá acordar la baja

de valores como consecuencia de la estimación de las alegaciones y recursos presentados por el interesado, o, de oficio, cuando se estime que el expediente estuviera incurso en motivo de prescripción o caducidad, o bien cuando existan otros motivos que, a juicio del órgano sancionador, justifiquen el archivo del procedimiento.

En estos casos, la baja tendrá el carácter de definitiva, siendo obligatorio registrarla en la aplicación de Multas indicando fecha y número de la resolución o acuerdo de baja, el sentido de la resolución o acuerdo, y la fecha de su notificación o publicación.

Cuando la baja definitiva traiga causa de un pronunciamiento judicial, el órgano competente para sancionar lo hará constar en la aplicación de multas.

El órgano competente para sancionar también podrá acordar la baja definitiva de valores en aquellos casos que tienen su origen en la identificación del conductor responsable, cuando el titular del vehículo no identifica al conductor o bien lo hace defectuosamente. En estos casos, una vez se dicte el acuerdo de iniciación del expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo, causará baja el valor procedente de la infracción originaria y alta el nuevo valor.

2. Baja de valores acordada por el OPAEF. Especialidades.

2.1.Créditos Incobrables

La declaración de fallido de los obligados al pago y la tramitación de los expedientes de créditos incobrables se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Diputación de Sevilla y el OPAEF.

2.2 Por Resolución de recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.

La baja de valores en el seno del procedimiento de apremio se acreditará por acuerdo del Tesorero del OPAEF.

2.3 Por prescripción.

La aplicación informática de multas servirá como herramienta para controlar las situaciones de prescripción de las infracciones, de conformidad con los plazos establecidos en la normativa vigente del procedimiento sancionador de tráfico. Una

vez alcanzada cualquiera de estas situaciones el sistema registrará el archivo del expediente y propondrá la situación de baja del valor respectivo.

Previo informe del Jefe de Servicio de Inspección y a propuesta del Tesorero será aprobada por la Presidencia del O.P.A.E.F. la baja de valores por estas circunstancias.

2.4 Por caducidad.

La aplicación informática de multas servirá como herramienta para controlar la caducidad de los expedientes, de conformidad con el plazo establecido en la normativa vigente del procedimiento sancionador de tráfico. Una vez alcanzada esta situación, el sistema registrará el archivo del expediente y propondrá la situación de baja del valor respectivo si éste ya no pudiera reiniciarse por estar prescrita la infracción.

Previo informe del Jefe de Servicio de Inspección y a propuesta del Tesorero será aprobada por la Presidencia del O.P.A.E.F. la baja de valores por esta circunstancia.

2.5 Por fallecimiento de los infractores

El fallecimiento del infractor persona física conllevará la baja del valor.

Artículo 16. Devolución de Ingresos Indebidos.

La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos se ajustará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y normas de desarrollo, así como en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del OPAEF.

Artículo 17. Envío de sanciones graves y muy graves a la D.G.T.

1. El O.P.A.E.F. comunicará a la Jefatura de Tráfico para su anotación en el registro correspondiente las sanciones graves y muy graves por infracciones cometidas en las vías urbanas, que hayan sido impuestas por el órgano sancionador competente, una vez sean firmes en vía administrativa.

2. El OPAEF se encargará del desarrollo y mantenimiento del módulo informático que permita tal comunicación, ajustándose en sus comunicaciones al formato y contenido que establezca la Dirección General de Tráfico y establecerá las vías de información continuada al Ayuntamiento para que éste pueda tener conocimiento puntual y constante del estado de los expedientes remitidos a la Dirección General de Tráfico.

3. El resto de aspectos sustantivos y formales de esta actividad se regularán en el correspondiente convenio suscrito entre las partes.

Artículo 18. Comunicación a la DGT de las sanciones impagadas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la LTSV, en su redacción dada por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, el OPAEF comunicará a la DGT las sanciones firmes en vía administrativa, por infracciones graves y muy graves, que hubieran resultado impagadas al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares.

2. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

Artículo 19. Incorporación de medios técnicos.

1. El OPAEF empleará y aplicará técnicas y medios telemáticos para la consecución de una mayor eficacia en la tramitación de los expedientes sancionadores de tráfico y para prestar un mejor servicio a los ciudadanos, dentro del marco legal establecido por la LTSV y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. El OPAEF facilitará la utilización de dispositivos móviles para el alta y tramitación de las denuncias de tráfico, en sustitución del boletín convencional, en aquellos municipios con los que tenga suscrito el convenio para la recaudación y gestión de las multas de tráfico.

3. El OPAEF utilizará el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA), para la publicación en el mismo de las notificaciones del procedimiento sancionador de tráfico que no se hayan podido practicar en la Dirección Electrónica Vial (DEV) o en el domicilio del interesado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78 de la LTSV y la Orden INT/3022/2010, de 23 de noviembre, por la que se regula el TESTRA.

4. El OPAEF notificará telemáticamente los actos del procedimiento sancionador de tráfico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.bis y 78 de la LTCVMSV, y la disposición transitoria segunda de la Ley 18/2009.

5. El OPAEF promoverá el proceso de identificación de conductores de forma telemática mediante sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados.

En este sentido, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 11/2007, los ciudadanos y las empresas a través de sus representantes debidamente acreditados, podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para comunicarse con el OPAEF:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al DNI, para personas físicas.
b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el OPAEF.
c) Otros sistemas de firma electrónica, tales como la aportación de información conocida por ambas partes. En este caso, y en congruencia con los criterios establecidos por la DGT, el titular del vehículo denunciado deberá facilitar los datos relativos al NIF, el número de expediente, y el denominado "código de notificación" de la denuncia.

La identificación de los conductores de forma telemática, con la utilización de los sistemas de firma electrónica expuestos, se realizarán respetando en todo momento lo dispuesto en el artículo 9.bis de la LTSV.

3.3. ORDENANZA PROVINCIAL REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE PATROCINIO(BOP nº 238, de 11/10/1996)

La Diputación de Sevilla dicta la presente Ordenanza en ejercicio de la potestad reglamentaria que corresponde a los Municipios y Diputaciones, en su calidad de Administración Pública Local, según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, dentro del ámbito de las competencias de la Diputación Provincial de Sevilla, de la titularidad y uso de la competencia en materia de Patrocinios.

Artículo 2.

La regulación de esta materia obedece a la finalidad de estimular la colaboración de la iniciativa privada, en la realización de actividades de interés general mediante la participación directa de los administrados en la consecución de estas actividades, redundando decisivamente en beneficio de la colectividad.

TÍTULO I
CONCEPTO DEL PATROCINIO

Artículo 3.

Se entiende como Patrocinio aquella actividad por la que la Diputación Provincial de Sevilla, a través del Área concreta con la que se firme el convenio, recibe de una persona física o entidad privada una aportación económica en bienes, en especie o de una actividad de servicio, para la realización de actividades que persigan fines de interés general, y se compromete por escrito, mediante dicho Convenio de

Patrocinio o Colaboración, a difundir la participación del patrocinador o colaborador en dicha actividad.

En ningún caso tal compromiso puede consistir en la entrega de porcentajes de participación en beneficios.

Artículo 4.

La empresa que realice patrocinios económicos será considerada patrocinadora, mientras que aquélla cuya aportación sea en especie o de servicio tendrá la consideración de colaboradora.

Toda colaboración tendrá que ser evaluada económicamente, a precios de mercado, por un técnico del Área competente en la materia objeto de Patrocinio.

En ningún caso podrán aceptarse colaboraciones que supongan la prestación de un trabajo personal por parte del colaborador.

Artículo 5.

La participación en actividades de interés general mediante la fórmula del Patrocinio se podrá articular de las siguientes formas:

a) Participando en un programa global, a través de un porcentaje a determinar.

b) Mediante una participación individual patrocinando o colaborando en una actividad determinada.

c) Patrocinando o colaborando en un proyecto concreto propuesto por la propia entidad.

d) Desarrollando una actividad o programa completo, aprobado por la Entidad.

Artículo 6.

Podrán ser objeto de Patrocinio aquellas actividades, de interés general, presentadas o gestionadas por cualquier Área o Dependencia de la Diputación de Sevilla, así como aquellos proyectos o actividades presentadas en el Servicio de

Patrimonio y Patrocinio por Instituciones Públicas, personas físicas, asociaciones o entes privados, siempre que persigan el interés general.

Al definirse el Patrocinio como una aportación económica, en el supuesto de que esta aportación sea parcial, el importe es un recurso más que ha de financiar el presupuesto del Programa Proyecto o Actividad, y para su ejecución habrán de cumplirse los requisitos de la normativa de contratación, así como los específicos de la normativa local en cuanto a ingresos y gastos de las Corporaciones Locales.

El Patrocinio no supondrá en ningún caso, alteración del régimen normal de contratación ni alterará el régimen de competencias atribuidos a los órganos administrativos.

TÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y SU EJERCICIO

Artículo 7.

La competencia en materia de Patrocinios corresponde a la Diputación Provincial de Sevilla, quien la ejerce a través del Área de Hacienda, atendiendo a la estructura orgánica de esta Diputación.

Artículo 8.

El desarrollo de esta competencia la realizará el Servicio de Patrimonio y Patrocinio, adscrito al Área de Hacienda de la Diputación de Sevilla.

A tenor de ello, el Área de Hacienda, a través del Servicio de Patrimonio y Patrocinio conocerá de todo patrocinio, económico, en especie o de servicio, que se elabore dentro de la Diputación de Sevilla, sobre los que deberá informar con carácter preceptivo a su constitución.

TÍTULO III
DE LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 9.

El Área de Hacienda a través del Servicio de Patrimonio y Patrocinio, por cada propuesta de patrocinio o colaboración, ya sea presentada por Área de la Diputación, ya por personas o Entes privados, abrirá un Expediente que incluya toda documentación pertinente desde el inicio de las gestiones del posible patrocinio.

Artículo 10.

Cada propuesta objeto de patrocinio o colaboración que elabore el Servicio de Patrimonio y Patrocinio será objeto de estudio por una Comisión de Patrocinio, que estará formada por:

a) El Diputado del Área que tenga la competencia de la actividad objeto de la propuesta o funcionario que designe.

b) El Diputado del Área de Hacienda o funcionario que designe.

c) Un Técnico del Servicio de Patrimonio y Patrocinio.

d) El Secretario o funcionario en quien delegue.

La propuesta objeto de patrocinio, previo estudio de la Comisión descrita anteriormente, deberá ser aceptada o denegada por el Presidente de la Corporación, pronunciándose, según convenga, la Comisión de Gobierno.

Artículo 11.

Si la propuesta es positiva, el Área que la presenta, caso de que no la realice el propio Patrocinador, elaborará una propuesta de Convenio.

La propuesta de Convenio deberá ser puesta en conocimiento para su estudio, del patrocinador o del Área de Diputación correspondiente según el caso, el cual podrá realizar cuantas sugerencias o puntualizaciones estime pertinentes.

La Comisión de Patrocinio, podrá admitir o desestimar, de forma motivada, las sugerencias, elaborando el texto definitivo del Convenio que podrá ser aceptado o desestimado por las partes, paralizándose, en este último caso, las gestiones encaminadas a la materialización del patrocinio o colaboración.

La firma del Convenio de Patrocinio por ambas partes será válida a efectos de la ejecución del patrocinio, y tendrá el carácter de Resolución, a tenor de lo dispuesto en el art. 88.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Comisión de Patrocinio mantendrá informado permanentemente al Diputado del Área competente en la materia de patrocinio, comunicándole la admisión o desestimación de las propuestas.

TÍTULO IV
DE LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE PATROCINIO

Artículo 12.

El Área de Hacienda elaborará un modelo de Convenio de Patrocinio al que deberán ajustarse todos los que se realicen, si bien se atenderá a las singularidades de cada Área, así como a la materia a la que vaya referido el patrocinio.

Artículo 13.

La preparación del Convenio de Patrocinio se efectuará en las condiciones determinadas en la presente Ordenanza, siempre con el conocimiento y aceptación del Diputado del Área correspondiente, quien necesariamente deberá dar el visto bueno al mismo.

Artículo 14.

El Convenio a firmar deberá señalar, entre sus cláusulas, los siguientes pormenores:

a) El Patrocinador contratará directamente los servicios de los proveedores necesarios para generar la actividad objeto del Patrocinio.
Esta contratación de servicios por parte del patrocinador, se hará teniendo en cuenta las distintas modalidades de participación a las que se refiere el artículo 5 de esta Ordenanza.

b) Que el plazo máximo para abonar a los distintos proveedores el importe del patrocinio será el corriente al uso comercial.

c) La actividad objeto de Patrocinio se realizará siempre siguiendo las directrices técnicas de la delegación competente.

d) En el supuesto de que la colaboración suponga la ejecución parcial del programa, proyecto o actividad, habrá que determinar si su valoración forma parte del presupuesto de la actividad, o bien Diputación va a ejecutar el resto de la actividad exclusivamente.

e) El Área de Hacienda se reserva el derecho a verificar, en cualquier momento, el cumplimiento del citado Convenio.

TÍTULO V
DE LA COMPENSACIÓN AL PATROCINADOR

Artículo 15.

La Diputación de Sevilla se compromete por escrito a difundir la participación del patrocinador o colaborador en la actividad objeto de su participación.

Artículo 16.

El Área de Hacienda fijará una normativa referente a la utilización de escudos, logotipos y anagramas institucionales y de los patrocinadores y colaboradores en la cartelería.

Artículo 17.

La publicidad de la firma patrocinadora no podrá ser superior nunca al 20% de la superficie global de la publicidad institucional de la actividad que se promocione.

Artículo 18.

En toda la cartelería que se exponga con motivo de la promoción de una determinada actividad siempre deberá aparecer el escudo o logotipo de la Diputación de Sevilla o del Área que realiza o gestiona la actividad.

Artículo 19.

En todo caso, siempre se atenderá a lo regulado en materia publicitaria fijado en la Ley 34/88, de 11 de noviembre General de Publicidad, contrato de patrocinio publicitario y en la Ordenanza Reguladora de las actividades Publicitarias en el Municipio de Sevilla.

TÍTULO VI
DE LA FIRMA DEL CONVENIO DE PATROCINIO

Artículo 20.

El Convenio de Patrocinio o Colaboración será firmado por el Presidente de la Diputación de Sevilla o por el Diputado Responsable en quien delegue.

En la firma del convenio estarán presentes el Diputado de Hacienda y el Diputado competente de la materia objeto de Convenio.

Artículo 21.

La responsabilidad de la gestión y seguimiento del patrocinio será ejercida por el Área competente de la materia objeto de patrocinio.

Artículo 22.

Tras la firma del respectivo Convenio de Patrocinio se remitirán tres copias del original firmado por ambas partes, Empresa Patrocinadora y Diputación, al Área de Hacienda para su archivo correspondiente.

Asimismo, la remisión del Convenio de Patrocinio al Área correspondiente, será el indicativo de que dicha Área deberá efectuar el seguimiento para que la actividad patrocinadora produzca los efectos objeto del Convenio.

3.4. ORDENANZA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA, ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE (BOP nº 35, de 12/02/2000)

PREÁMBULO.

La Diputación de Sevilla consciente de la necesidad de preservar nuestro entorno inmediato, apuesta por favorecer todas aquellas políticas que promuevan una mejora de nuestro medio ambiente, así con esta "Ordenanza sobre el Uso Racional y Eficiente de la Energía y las Energías Renovables y Medio Ambiente", se desea propiciar el marco adecuado para que desde este Ente Local se contribuya a un mejor aprovechamiento de los recursos energéticos propios, en concordancia con la política de la Unión Europea, que tiene como uno de sus objetivos energéticos, que las fuentes energéticas renovables supongan el 12% de la cesta energética en el año 2010.

Las repercusiones de actuaciones de ahorro y eficiencia energética y del uso de las energías renovables, promoverán la puesta en marcha y el impulso de iniciativas en este campo encaminadas a proteger el medio ambiente, ahorrar energía y promocionar el uso de las energías renovables dentro del ámbito local, con los consiguientes beneficios que ello representa desde los puntos de vista económico, ambiental, social, etc.

Cualquier intervención dirigida a mejorar las condiciones ambientales en las ciudades será muy importante para las mismas, así se puede indicar que el aprovechamiento singular de las fuentes energéticas renovables depararán a los municipios grandes beneficios ambientales y económicos, tanto de forma directa como indirecta. La incorporación de tecnologías energéticas de carácter renovable a la estructura ambiental de pueblos y ciudades contribuirá a perseguir nuevos objetivos ambientales a más largo plazo, como indica el Libro Verde del Medio Ambiente Urbano (COM(90)218).

Las energías renovables contribuyen a nivel local a desarrollar una visión cercana de la energía a los ciudadanos acrecentándose en éstos la motivación

respecto al ahorro y la eficiencia energética, contribuyendo todo ello a una más eficaz y adecuada gestión urbana de la energía.

Ya en el documento, "Una Política energética para la Unión Europea", Libro Blanco (COM (95)682 del 13.12.1995), se propone una estrategia para fomentar el uso de las energías renovables y la eficiencia energética en la Unión Europea como medios que contribuyan, a nivel europeo, a disminuir la dependencia energética exterior, así como la reducción de combustibles fósiles, cuestiones que recientemente han quedado reforzadas en la Cumbre sobre el Clima de Kioto.

La Unión Europea ha sacado a la luz el documento "Energía para el futuro: Fuentes de Energía Renovables. Libro Blanco para una Estrategia y un Plan de Acción Comunitarios". Comunicación de la Comisión (COM(97)599 final, 26.11.97), donde se establece toda una estrategia a nivel europeo para el fomento y desarrollo de las energías renovables.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, ha asumido a través de su Estatuto de Autonomía la competencia exclusiva sobre instalaciones de producción, distribución y transporte de energía, cuando este transporte no salga de Andalucía y su aprovechamiento no afecte a otro territorio (art.13. apart.14). Asumiendo también las competencias sobre energías renovables y ahorro y eficiencia energética. Son competencias propias la gestión del medio ambiente, articulada a través de la Ley de Protección Ambiental Ley 7/1994 que se muestra como un adecuado instrumento para la mejora del medio ambiente urbano.

La Orden de 24 de abril de 1997 de la Consejería de Trabajo e Industria de fomento de estas energías también constata que, "las distintas aplicaciones de las energías renovables son actividades intensivas de empleo local, generadoras de tecnología propia y de riqueza, son básicas para la conservación del medio ambiente y para conseguir un desarrollo sostenible".

Como consecuencia de la incorporación al ordenamiento español de la Directiva 96/92/CE, sobre normas comunes en el mercado interior de electricidad, se aprueba la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico. Esta ley viene a determinar que las energías renovables quedan englobadas en el régimen especial. Ley quiere hacer compatible una política energética que se base en la liberalización del mercado, mejorando la eficiencia energética, reduciendo el consumo y protegiendo el medio ambiente.

Entre las competencias que la Ley 11/1987, de 26 de diciembre, de Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales, como consecuencia del artículo 4.3. del Estatuto de Autonomía de Andalucía, se encuentran las recogidas en el artículo 5 de dicha Ley 11/1987, está la "asistencia técnica a los municipios, así como el fomento de los intereses peculiares de la provincia". Haciéndose mención en el art. 14 de la Ley a la asistencia técnica que han de ofrecer las Diputaciones como; " a) La elaboración de estudios, proyectos y dirección, en su caso, relativo a la realización de las obras, prestación de servicios... c) La asistencia en materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanística..."

Así, la Diputación de Sevilla, asumiendo los preceptos anteriores, desea con esta Ordenanza hacer una apuesta por la gestión integrada de los recursos energéticos en la Provincia de Sevilla, promocionando el uso eficiente de la energía y una mayor implantación de las tecnologías renovables a nivel local, garantizando con ello, el reconocimiento de la necesidad de fomentar estos usos y fuentes energéticas por sus numerosos beneficios ambientales, así como la aplicación plena de estos postulados en las políticas locales sobre medio ambiente, empleo, fiscalidad, competencia, I+D+D, agricultura y desarrollo local, etc.

TITULO I
CONCEPTOS GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO
Objetivos.

Artículo 1.° La presente ordenanza establece normas de actuación en el seno de la Diputación de Sevilla con el objeto de elevar los niveles de eficiencia energética y de uso racional de la energía en las instalaciones y actuaciones de la Diputación, con el fin de mejorar el medio ambiente, así como el potenciar el uso de fuentes energéticas renovables, asumiendo que el 12% de la energía que se consuma en el año 2010 provenga de estas fuentes.

Art. 2.° El objeto de la presente Ordenanza es:

a) Velar por un mayor uso racional de la energía.
b) Exigir un mejor uso de la energía en cuantas acciones se realicen.
c) Potenciar a nivel local el uso de las energías renovables cuando fuere posible y conveniente.

Art. 3.° Quedan sometidas a las prescripciones de la presente ordenanza, de obligatoria observancia por los órganos competentes y unidades administrativas de esta Corporación, todas las acciones que se desarrollen que conlleve algún consumo energético.

Se hará especial mención en esta Ordenanza, en primer lugar, a las indicaciones que conlleven un mejor uso de la energía, y en un segundo lugar, aquellas otras donde se puedan y sea conveniente utilizar tecnologías energéticas renovables.

Art. 4.° Las normas expresadas en la presente Ordenanza serán exigibles a los responsables de los diversos órganos y unidades administrativas de esta Corporación, así como a aquellas entidades y empresas que intervengan en las acciones propuestas.

CAPÍTULO SEGUNDO
Ámbito de aplicación.

Art. 5.°

1. La intervención del órgano competente y unidades administrativas tiene por objeto comprobar, que se acreditan que las instalaciones cumplen las normas de ahorro y eficiencia energética y así como de utilización de las más adecuadas tecnologías energéticas renovables.

2. Los responsables técnicos están obligados a dar cumplimiento de las condiciones exigibles en cada caso, para un mejor aprovechamiento de los recursos energéticos en el seno de la Diputación de Sevilla.

3. Toda edificación o recinto, esté o no abierto al público, donde se desarrollen actividades industriales, de servicio o de gestión, quedará sujeto a esta Ordenanza.

a) Cuando se trate de edificios de nueva construcción, se tendrán en cuenta las indicaciones técnicas desde el diseño del proyecto.
b) Cuando se trate de edificios ya construidos, se procederá a realizar una auditoria para identificar sus deficiencias y superarlas.
c) Cualquier instalación donde se considere aconsejable deberá utilizar fuentes de energía renovables.

Art. 6.° La Diputación asumirá las especificaciones técnicas que respecto a los equipos e instalaciones emanen de las Administraciones competentes, que deberán

observarse en los utilizados en sus edificios y propiedades, así como en los proyectos que reciban cualquier tipo de apoyo de la Administración. Se establecerá para ello un Pliego tipo de condiciones, donde se han de recoger las normas sobre el uso racional de la energía y la eficiencia energética y energías renovables a aplicar en dichos edificios e instalaciones, así como a acompañar en los proyectos cofinanciados económicamente por la Administración.

Art. 7.° La Corporación Provincial, con objeto de ofrecer orientación a sus diversos órganos y unidades administrativas, a los municipios que lo demanden y a las entidades o ciudadanos interesados, dispondrá de un servicio de energía que realizará las siguientes funciones.

a) Atender las consultas, tanto de índole técnica como administrativa, sobre procedimientos y requisitos exigibles.
b) Coordinar actuaciones y proyectos en el seno de la Diputación.

c) Organizar cuantas acciones se consideren pertinentes de acuerdo con la política medioambiental de la Diputación para conseguir los objetivos propuestos.
d) Asesorar técnica y estratégicamente a los Ayuntamientos de la Provincia que lo demanden.

Art. 8.° En cualquier documento técnico relacionado con proyectos a desarrollar por esta Diputación, se ha de incluir un apartado sobre uso racional de la energía e implantación, si se considera aconsejable de tecnologías energéticas renovables.

TÍTULO II
GESTIÓN INTEGRADA DE LA ENERGÍA A NIVEL LOCAL.

Art. 9.° Se asumen en esta Ordenanza los planteamientos del Plan Energético de Andalucía, en el marco del Plan Nacional y de las Estrategias Energéticas de la Unión Europea. Por ello, esta Ordenanza desea contribuir "a conseguir un sistema energético racional, controlado, diversificado y medioambientalmente respetuoso", potenciando el ahorro y la eficiencia energética, reduciendo el consumo de otros productos energéticos y promoviendo la diseminación de aplicaciones, así como las ventajas de las energías renovables.

Para lograr los objetivos propuestos, es necesario que se asuman por parte de los propios órganos de la Diputación Provincial los postulados de esta Ordenanza respecto al uso racional de la energía y a la elección de las fuentes renovables de energía para su propio uso, así como en los proyectos que promuevan.

CAPÍTULO PRIMERO
Criterios generales de ahorro y eficiencia energética.

Art. 10. La Diputación de Sevilla da un nuevo paso en su aportación al nuevo entorno energético, promoviendo el desarrollo de políticas de eficiencia y diversificación energética en sus instalaciones y proyectos.

Para conseguir dicha meta se establecen determinadas acciones inmediatas que han de conducir a incrementar las medidas de ahorro y eficiencia energética en edificios e instalaciones de los que es titular:

1. Se realizará un estudio tarifario de todas las facturas, por gasto energético en edificios e instalaciones de la Diputación que consistirá en:

a) Optimización de la Potencia Contratada.
b) Optimización de la Tarifa Contratada.
c) Optimización de la Discriminación Horaria.
d) Incremento del factor de potencia.

2. Se realizará una auditoria energética de todos los edificios e instalaciones de su titularidad.

3. Las medidas de ahorro energético en edificios serán revisadas incorporándose paulatinamente en los ya construidos, siempre que se entienda conveniente, e incluyéndose obligatoriamente en los que se construyan a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza. De cualquier forma se han de entender esenciales la incorporación en las instalaciones indicadas de:

a) Aislamiento en cerramientos exteriores.
b) Vidrio Doble.
c) Vidrio Reflectante.
d) Protecciones Solares.

4. Las medidas de ahorro respecto a la iluminación interior y exterior de estas instalaciones y edificios conducirán a sustituir en los ya existentes los actuales por estos:

a) Fluorescentes de alto rendimiento.
b) Balastros Electrónicos.
c) Lámparas de bajo consumo.
d) Lámparas de vapor de sodio.
e) Equipos Estabilizadores-Reguladores de Potencia.

Art. 11. En todas las instalaciones o edificios de los que sea titular la Diputación, o incluso en aquellas en las que tenga la titularidad compartida con otra administración, independientemente del uso al que estén destinadas éstas se procederá a introducir tales medidas que repercutirán en beneficio de nuestro entorno y al menos:

1. Utilización de ventanas aislantes, fachadas solares, sistemas de ventilación natural y persianas en los edificios nuevos y renovados.

2. Para la calefacción, el acondicionamiento de aire y la producción de agua caliente, sistemas solares activos como los captadores solares o las bombas de calor.

3. Utilización de materiales de construcción de escaso contenido energético.

Se cuidará que aquellas instalaciones que por su utilidad o uso, necesiten aportes energéticos cualificados, hacer mucho más constatables las medidas de ahorro y eficiencia energética. De cualquier forma, las instalaciones deportivas, educativas, administrativas, culturales y asistenciales deben asumir estas medidas desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

Art. 12.

1. La Diputación podrá adoptar acuerdos de colaboración con entidades correspondientes para poder ejecutar dichas medidas, siempre que no puedan ser ejecutadas por sus propios servicios técnicos, y no se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley 13/95 de 18 de Mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. La financiación de estas medidas ha de ser compensada por el ahorro económico producido y el beneficio ambiental reconocido, de cualquier forma queda abierta la posibilidad de financiar tales medidas a través de terceros.

CAPITULO SEGUNDO
Utilización de fuentes energéticas renovables.

Art. 13. Las energías renovables han de aumentar su aportación energética respecto a la Diputación de Sevilla, con el fin de que en el año 2010 al menos un 12% provenga de estas energías. El carácter autóctono de estas energías y su escasa incidencia sobre el medio ambiente, las convierte en un valor que a nivel local se ha de potenciar.

Art. 14. La Diputación, para el suministro de energía en instalaciones y edificios adscritos o que se adscriban a su patrimonio, estudiará la posibilidad de implantar estas tecnologías energéticas renovables. Principalmente serán de obligado uso las siguientes tecnologías:

1. Energía solar térmica para producción de agua caliente sanitaria. Por tanto, se han de incluir las exigencias relativas a la utilización de la energía solar para la calefacción y el acondicionamiento del aire en el procedimiento de aprobación de los edificios.
2. La Arquitectura bioclimática o energía solar pasiva, sobre todo dirigida a la calefacción y el acondicionamiento de aire.
3. La energía solar fotovoltáica, integrando estos sistemas en los edificios (tejados y fachadas) y en los lugares públicos.

La inclusión de alguna de las anteriores tecnologías no excluye otras posibilidades de carácter energético. Estas instalaciones procurarán integrarse en la edificación con el fin de provocar el menor impacto visual.

Sería motivo de reconocimiento y esfuerzo por la mejora del medio ambiente que las instalaciones y edificios promovidas por la Diputación por si o en colaboración con otras entidades, contarán al menos con instalaciones o preinstalaciones de energía solar térmica de baja temperatura.

Art. 15. En todos los proyectos donde intervenga la Diputación se promoverán, siempre que se observe conveniente, a parte de las anteriores tecnologías energéticas

renovables las que se incluyen en el anexo I de la presente Ordenanza y que son entre otras:

1. La energía eólica.
2. La energía minihidráulica.
3. La energía proveniente de la biomasa.

TÍTULO III
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO
La integración y coordinación con la planificación urbanística y ambiental.

Art. 16. Establecer bianualmente un Programa de Actuación respecto a los servicios a prestar a los Ayuntamientos de la Provincia, con el objeto de facilitarles el acceso al mercado de la eficiencia energética y de las energías renovables. Estructurando y desarrollando un sistema de relaciones con los Ayuntamientos para conseguir un marco de colaboración que potencie la actuación de la Diputación en el marco de dichas iniciativas, proporcionando una oferta de servicios que permita integrar y conseguir las sinergias deseadas en beneficio del medio local.

Art. 17. La Diputación de Sevilla ha de ayudar e incentivar a las autoridades locales a que en el ámbito de sus competencias urbanísticas tengan en cuenta las necesidades de suministro energético del municipio y establezcan cuantas acciones sean necesarias para mejorar la eficiencia energética y la utilización de fuentes energéticas de carácter endógeno en sus municipios.

Se enumeran a continuación algunas acciones concretas para una mayor eficiencia energética y un mejor aprovechamiento de los recursos energéticos de carácter autóctono y renovable.

1. El alumbrado público debe de racionalizar su funcionamiento y utilizar tecnología energéticas renovables cuando fuera posible.
2. El diseño de los nuevos viales en zonas urbanizables deben de aprovechar al máximo las características urbanas desde un punto de vista energético.

3. Se ha de procurar establecer normas claras sobre acceso a la energía solar para que en suelo urbano se pueda aprovechar por cualquier vecino la energía solar irradiada sobre su propio fundo.

4. En su ámbito de competencia la Diputación orientará y asesorará a los Ayuntamientos de la Provincia para que en los proyectos de obras y solicitudes de apertura sujetos a licencia, se considere la posibilidad de asumir los planteamientos de ahorro y eficiencia energética, anteriormente descritos.

Art. 18. Cualquier actuación dirigida a mejorar el medio ambiente en la Provincia ha de contar entre sus medidas las recogidas en el Titulo II de la presente Ordenanza, debiéndose entender que cualquier acción sobre el ambiente a nivel local que no contemple aspectos relacionados con el ahorro y la eficiencia energética y la utilización de las nuevas tecnologías energéticas, no contará con el apoyo de la Diputación Provincial.

Especial cuidado e interés se mostrará en todas aquellas intervenciones a desarrollar en Parques Naturales y Espacios Naturales Protegidos. En estos espacios de alto valor ecológico, es donde especialmente las fuentes energéticas renovables pueden jugar un papel muy importante dado la abundancia del recurso y la necesaria integración en el medio.

CAPÍTULO SEGUNDO
Acciones de Fomento.

Art. 19. Con la finalidad de incentivar un mejor uso de la energía y una mayor utilización de los recursos energéticos renovables a nivel local, para mejorar el medio ambiente urbano, la Diputación Provincial promoverá algunas de las siguientes acciones de fomento:

1. Concienciar a industrias y empresas de servicios proveedoras para que también realicen en sus propias instalaciones auditorias energéticas, para aumentar su eficacia energética.

2. Potenciar a través del Programa Ambientalia, u otros que se pudieran aplicar cuantas actuaciones se consideren de interés en el ámbito del ahorro y la eficiencia energética, así como del uso de fuentes energéticas renovables.

3. Establecer un servicio de información a los Ayuntamientos y a sus ciudadanos sobre energía y especialmente las que nos ocupa.

4. Apoyar campañas informativas en los Ayuntamientos sobre cuestiones energéticas de interés.

5. Instaurar el premio provincial a la eficiencia energética concedido a alguna actuación local en este ámbito.

6. Fomentar cursos de formación, seminarios y jornadas sobre esta materia.

Art. 20. Acordar con los agentes económicos y sociales a nivel provincial, sindicatos y empresarios, con el apoyo de las asociaciones ecologistas, algún tipo de acuerdo por el cual se favoreciera las iniciativas en el ámbito de la empresa (especialmente en micropymes) que asumieran en todo o en parte, un más eficiente uso de la energía y una mayor utilización de fuentes energéticas renovables en sus instalaciones.

Art. 21. Convenir con la Junta de Andalucía, incluso aportando recursos propios, el hacer llegar a los Ayuntamientos de la Provincia las líneas de financiación y los incentivos existentes, dirigidos fundamentalmente a la promoción de las fuentes de energía renovables, como por ejemplo el Programa Prosol.

Así como, servir de instrumento ante los Ayuntamientos de la Provincia, para que sus empresas puedan acudir a programas de fomento de uso y eficiencia energética.

Art. 22. Con el fin de potenciar cuantas actuaciones se puedan desarrollar en este ámbito, una vez finalizados los edificios e instalaciones referidas se procederá a otorgar la correspondiente certificación energética del edificio, en el marco de la normativa vigente.

Art. 23. Promover conciertos con Colegios Profesionales, Asociaciones de Empresarios y Usuarios finales, para que determinadas aplicaciones en el marco del ahorro y la eficiencia energética y de las energías renovables se difundan y se adopten por los respectivos asociados, cuando dichas aplicaciones sean específicamente interesantes para los integrantes de los correspondientes colectivos, por representar una mejora de la competitividad de sus actividades o de la eficiencia y economía de la utilización de la energía.

Art. 24. La Diputación de Sevilla, destinará anualmente una partida de su presupuesto dedicado a cooperación con países en vías de desarrollo, a programas para el uso eficiente de la energía y energías renovables.

Así también, participará en Programas de Actuación de la Unión Europea u otros organismos internacionales donde se promueva el uso de energías renovables, así como la mejora de la eficiencia energética a nivel local.

Art. 25. El interés educativo indirecto que puede tener el uso estas energías sobre los edificios, ayudará a que la población en general y en especial los jóvenes, se hagan más partícipes y conscientes de los ciclos energéticos naturales.

Se auspicia, por tanto, la promoción de una nueva cultura de la construcción, respetuosa con el medio ambiente y los ciclos energéticos de los ecosistemas, siendo fundamental que se forme a una nueva generación de proyectistas, arquitectos y constructores preparados, técnica y culturalmente, para aplicar en la práctica estos principios, para ello la Diputación de Sevilla en el ámbito de sus competencias establecerá los cauces necesarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Con el fin de efectuar un seguimiento de la aplicación de la presente norma, por la Presidencia de la Diputación o Delegación correspondiente se podrá crear una comisión especial en la que participen junto con la Diputación aquellas entidades, organismos y expertos que trabajen o colaboren en este ámbito de actuación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las especificaciones establecidas en la presente Ordenanza no serán de aplicación en aquellos expedientes que se encuentren en tramitación en la fecha de su entrada en vigor .

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

ANEXO I
ENERGÍAS RENOVABLES.

Definición y tipos de energías renovables aplicables a la presente normativa.

A. Características principales de las fuentes de energías renovables:

a. El escaso o nulo impacto ambiental, que estas fuentes de energía tienen en el medio, colaborando por ello a una mejora general de la calidad de vida y el equilibrio ambiental.
b. La abundancia del recurso y su carácter de renovable.
c. Contribuyen a potenciar un desarrollo autóctono y local.

B. Tipos de fuentes energéticas renovables.

a. Energía Solar:
- Energía solar térmica de baja temperatura para usos domésticos.
- Energía solar térmica de alta temperatura, instalaciones para producir electricidad.
- Energía solar pasiva o arquitectura bioclimática.
- Energía solar fotovoltáica para la producción de electricidad.

b. Energía Eólica:
- Procede de la energía cinética del viento.
- Producción de electricidad mediante aereogeneradores,
- Parques Eólicos.

c. Biomasa: es la materia orgánica, procedente de residuos animales, vegetales o de microorganismos, susceptible de ser convertida en energía útil o productos aprovechables con otros fines.
- Residuos agrícolas, forestales, ganadero.
- Cultivos agroenergéticos.

d. Energía hidráulica (minihidráulica).

3.5. ORDENANZA REGULADORA DEL BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA(BOP n° 258, de 08/11/2021)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/2002, de 4 de abril Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, configura al Boletín Oficial de la Provincia como un servicio público de ámbito provincial y competencia propia de las Diputaciones provinciales, a quienes corresponde su gestión y edición, y habilita a dichas Corporaciones para que regulen la forma de gestión a través de la correspondiente ordenanza que habrán de aprobar los Plenos Corporativos.

La Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a consagrar la relación con las Administraciones públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones. Con la aprobación de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Púbicas, que deroga la anterior Ley 11/2007, se da un paso más en este sentido, al reconocer que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, en pro de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda actuación administrativa, situando a los boletines oficiales dentro de este nuevo marco general de relación por vía electrónica, entre los poderes públicos y los ciudadanos. El art. 131 de la citada Ley 39/2015, prevé que dichas publicaciones, cuando se realicen en las sedes electrónicas correspondientes, tendrán los mismos efectos que los atribuidos a la edición impresa.

El objetivo principal de esta ordenanza es seguir avanzando hacia la modernización administrativa, y lograr que los ciudadanos tengan un más accesible y eficaz servicio del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", proceso ya iniciado con las ordenanzas reguladoras del servicio del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" aprobadas por Acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2009 y Acuerdo Plenario de 25 de febrero de 2010, respectivamente, y al que ahora se hace necesario dar un nuevo impulso definiendo los mecanismos, procesos y demás condiciones y garantías necesarias para asegurar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los contenidos del boletín, así como dispositivos para la verificación de tales mecanismos por los

propios ciudadanos usuarios de las redes electrónicas, con pleno respeto a los principios ya establecidos en su día en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y que hoy se refunden en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como, conforme al desarrollo que sobre esta se acomete en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su redacción vigente tras la derogación parcial de determinados artículos y disposiciones, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente, así como el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En ese contexto, la presente ordenanza además de dar carta de naturaleza a la edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" en nuestra realidad jurídica e institucional, pretende adaptar la regulación de este servicio provincial al nuevo panorama técnico y normativo dibujado, así como permitir la gestión electrónica del mismo en todas sus fases. Con esta finalidad y haciendo uso de la facultad conferida a las administraciones públicas en el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establece la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para la remisión de las órdenes de inserción y de los textos a publicar en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", dentro del respeto igualmente al Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

TITULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y fundamento.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la gestión y edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", periódico oficial de la provincia de Sevilla que se configura legalmente como un servicio público de carácter provincial, competencia propia de la Diputación de Sevilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, así como, dando cumplimiento al mandato legal que en materia de Administración Electrónica se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a la demás normativa de aplicación vigente.

Artículo 2. Edición electrónica.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se publica en edición electrónica en la Plataforma BOPSevill@, accesible desde el Portal de la Diputación de Sevilla, a través de la dirección https://bopsevilla.dipusevilla.es conforme a las condiciones que se establecen en esta ordenanza, así como en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Púbicas y normativa de aplicación vigente.

Articulo 3. Carácter oficial y auténtico.

La publicación del "Boletín Oficial De La Provincia De Sevilla" tendrá los mismos efectos que los atribuidos a la edición impresa y tendrá la consideración de oficiales y auténticos, con arreglo a las normas y condiciones que se establecen en esta ordenanza y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 5/2002, de 4 de abril y 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El carácter oficial y auténtico de la publicación del BOPSevill@ se garantizará mediante el uso de un sello electrónico y de un código seguro de verificación (CSV) que permitirán la comprobación de la autenticidad y la integridad del documento. La autenticidad de cualquier página del BOPSevill@ podrá verificarse mediante el cotejo con el documento electrónico original que se obtendrá introduciendo el CSV correspondiente en el formulario de validación de documentos existente en la Plataforma BOPSevilla@, en https://www.bopsevilla.dipusevilla.es.

Articulo 4. Características.

1. El "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se editará, de lunes a sábado con excepción de los festivos nacionales y autonómicos.

2. El "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se publicará en castellano, de conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

3. En la cabecera de cada ejemplar diario, de cada disposición, acto o anuncio y de cada una de sus páginas figurará:

1. El logotipo de la Diputación de Sevilla.
1. La denominación "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla".
2. El número del ejemplar diario, que será correlativo desde el comienzo de cada año.
3. La fecha de publicación.
4. El número de página, que será correlativo desde el comienzo de cada ejemplar diario de cada Boletín.

4. En cada página, de cada disposición, acto o anuncio se incluirá: Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, el número del BOP, la fecha, la dirección de la Plataforma BOPSevill@, el código de verificación que permita contrastar su autenticidad y el número de página correspondiente a ese registro que se publica.

5. La fecha de publicación de las disposiciones, actos y anuncios será la que figure en la cabecera y en cada una de las páginas del ejemplar diario en que se inserten.

6. En cada número del boletín oficial se incluirá un sumario de su contenido.

7. Todas las disposiciones, actos y anuncios abrirán página. El número de cada uno de ellos será correlativo desde el comienzo de cada año.

Artículo 5. Gestión del Boletín.

La gestión completa del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" la realiza la Diputación de Sevilla a través de la Imprenta Provincial, sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales, que corresponden a la Presidencia de la Diputación de acuerdo con el art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 6. Protección de Datos.

Tanto la Diputación de Sevilla, entidad gestora del boletín, como el órgano emisor del documento a publicar han de cumplir, en el ámbito de sus competencias, con lo regulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y

disposiciones de desarrollo, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

TITULO II
Contenido del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla"

Artículo 7. Contenido.

En el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se publicarán las disposiciones de carácter general, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones Públicas con repercusión en el ámbito territorial provincial, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria, que deberá ser invocada en cada una de las peticiones de inserción.

1. Los anuncios particulares podrán, asimismo, ser insertados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en los términos que se regulan en la presente ordenanza y demás normativa vigente.

Articulo 8. Estructura del Boletín Oficial.

1. En cada número del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se incluirá en sus primeras páginas un sumario de las disposiciones y actos incluidos en el mismo, con indicación de la página donde comienza su inserción, de acuerdo con la siguiente estructura, conforme al art. 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo se incluirá en el sumario el logotipo de la Diputación, Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el número de Boletín y la fecha, dirección, depósito legal, teléfonos y sede electrónica, y el escudo de la Diputación aparecerá como marca de agua.

El Boletín se estructura con los siguientes apartados:

1.	Administración Local
1.1.	Diputaciones
1.1.A.	Diputación Provincial De Sevilla:

1.1.B.	Otras Diputaciones
1.2.	Ayuntamientos
1.3.	Otras Entidades Locales
2.	Administración Autonómica
2.1.	Comunidad Autónoma Andaluza
2.2.	Otras Comunidades Autónomas
3.	Administración Del Estado
4.	Administración Electoral
5.	Administración De Justicia
6.	Otras Entidades
6.1.	Públicas
6.2.	Privadas

2. En la sección primera, las publicaciones se inician con las procedentes de la Diputación de Sevilla. Los textos de las otras Diputaciones, así como de los Ayuntamientos y de otras entidades locales, se insertarán por orden alfabético.
3. En la sección segunda el orden de prelación se inicia con la Junta de Andalucía, publicándose los textos según la precedencia establecida para las Consejerías.
   Las publicaciones de las otras Comunidades Autónomas se realizará igualmente por orden alfabético.
4. En la sección tercera la inserción de los textos se realizará agrupándolos por el órgano del que procedan, según la ordenación general de precedencias del Estado.
5. Dentro de cada epígrafe, los textos se ordenarán según la jerarquía de las normas.

TITULO III

Edición electrónica

Artículo 9. Principios la edición electrónica.

1. La edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se ajustará a los principios generales de la Administración Electrónica conforme lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre y su normativa de desarrollo. A tal efecto utilizará estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
2. La Plataforma BOPSevill@, estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos del Boletín Oficial, así como el acceso permanente al mismo, con sujeción a las prescripciones establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Artículo 10. Acceso a la edición electrónica.

1. La Diputación de Sevilla garantizará, a través de redes abiertas de telecomunicación, el acceso universal y gratuito de la edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla".
2. La edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" deberá estar accesible en el portal de la Diputación de Sevilla en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico.

Artículo 11. Requisitos de la edición electrónica.

La edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" deberá incorporar, como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido, sistemas de firma electrónica avanzada conforme a lo que disponga la ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Sevilla.

Los ciudadanos podrán verificar el cumplimiento de esta exigencias mediante aplicaciones estándar o, en su caso, mediante las herramientas informáticas que proporcione la sede electrónica de la Diputación de Sevilla.

TITULO IV

Acceso de los ciudadanos al "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla"

Artículo 12. Acceso de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos tendrán acceso libre y gratuito a la edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla". Dicho acceso comprenderá la posibilidad de búsqueda y consulta del contenido del boletín, así como la posibilidad de archivo electrónico tanto del boletín completo como de cada una de las disposiciones, actos o anuncios que lo componen.
2. La Diputación de Sevilla, sita en su sede en Sevilla, Avenida Menéndez y Pelayo, 32, facilitará la consulta pública y gratuita de la edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", de conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 5/2002, de 4 de abril. Con este fin existirá al menos un terminal informático, a través del cual se podrán realizar búsquedas y consultas del contenido del boletín.

La edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla tendrá las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta.

Artículo 13. Servicio de base de datos.

La Diputación de Sevilla ofrecerá, con carácter diferenciado a la edición electrónica del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", una base de datos gratuita que permita la búsqueda y recuperación de las disposiciones, actos y anuncios publicados en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 14. Servicio de difusión selectiva.

La difusión selectiva es un servicio gratuito de suscripción de información electrónica del boletín oficial que ofrece la posibilidad de recibir cada día en un buzón de correo electrónico aquellos tipos de anuncios que sean del interés del usuario. Mediante este servicio se pone al alcance de los usuarios un sistema de búsqueda selectiva, que permite recibir información de anuncios publicados sobre las materias seleccionadas.

TITULO V

Procedimiento de publicación

Artículo 15. Facultad de ordenar la inserción.

1. La orden de inserción de anuncios, deberá ser firmada por la autoridad o funcionario facultado para ello y cuya identidad y firma deberán figurar en el Registro de Autoridades y Funcionarios conforme a lo establecido en el Articulo 16.
2. Las solicitudes de publicación de los acuerdos de aprobación definitiva de instrumentos de planeamiento urbanístico y de su normativa deberán ir acompañados de la correspondiente certificación de depósito en el registro del Ayuntamiento y en el de la Consejería competente en materia de urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.
3. La inserción de anuncios a instancia de particulares se realizará exclusivamente cuando su publicación venga exigida legal o reglamentariamente, debiendo constar en el escrito de solicitud la norma en la que se establezca la obligatoriedad de la inserción.

A los efectos de lo previsto en el art. 32.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, los particulares que pretendan someter a información pública un instrumento de planeamiento a iniciativa particular mediante inserción de anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", deberán acompañar a la solicitud certificado del Secretario de la entidad local, u otro medio de prueba admitido en Derecho, acreditativo del transcurso de tres meses desde la entrada de la solicitud con el correspondiente proyecto del instrumento de planeamiento en el Registro General del Ayuntamiento, sin que se le haya notificado

resolución sobre la aprobación inicial, y sin que se le haya requerido subsanación documental. Como contenido necesario del anuncio, se deberá expresar un índice con los trámites administrativos realizados y el Ayuntamiento donde se podrá consultar el expediente y dirigir las alegaciones.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio del abono de la tasa que corresponda de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la prestación de servicios del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla"

Artículo 16. Remisión de documentos.

1. Los anuncios destinados a la publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" se remitirán en formato electrónico conforme a las garantías, condiciones y especificaciones técnicas que se establecen en la Plataforma BOPSevill@ y que se ajustará conforme a las siguientes condiciones:
   - La elaboración del anuncio, se realizará, en todo caso, a través de formularios disponibles en la Plataforma BOPSevill@, debiendo introducirse en el campo de texto habilitado en el formulario de presentación. En el caso de anexar tablas, se admitirán los formatos xls, xlsx, ods y csv y serán incorporadas al anuncio en formato texto. También se podrán anexar documentos relacionados con el anuncio en formato pdf editables. Cada página del anexo se insertará como página completa a continuación del texto del anuncio.
   - En los formularios deberá figurar, con carácter obligatorio, los datos de identificación del sujeto pasivo, haciéndose responsable la persona que envía el anuncio del contenido del mismo y de los datos relativos al sujeto pasivo.
   - Se accederá mediante certificado electrónico a la plataforma BOPSevill@. Una vez cumplimentado el formulario y firmado electrónicamente, se presentará en el registro electrónico del Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, cuyo sistema de gestión confirmará que el anuncio ha sido enviado correctamente, asignándole un número de registro de entrada.
   - Los anuncios con pago de tasa se considerarán pendientes de publicación hasta que no se realice el pago de manera telemática o se presente justificante del pago de la tasa mediante el número de referencia asignado.

- Los anuncios exentos del pago de la tasa, se considerarán conformes en el momento que, reuniendo las características necesarias para su publicación, se reciba la firma de los mismos.

2. Los documentos electrónicos presentados deberán ir firmados mediante un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Diputación de Sevilla, de acuerdo con lo que establecido en la ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Sevilla siguiendo las especificaciones establecidas en el artículo 33 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y el artículo 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. De conformidad con lo establecido en el art. 12 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, el uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza, en la Ley 5/2002, de 4 de abril, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que la Diputación de Sevilla puede tratar los datos personales consignados, a los efectos de verificación de la firma.

Artículo 17. Autenticidad de los documentos.

1. A fin de garantizar la autenticidad de los originales remitidos para su publicación, en la Diputación de Sevilla existirá un registro de las autoridades y personal funcionario facultados para firmar la orden de inserción, al que se refiere el artículo 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, en el que constará además el nombre y cargo de las personas autorizadas. Dicho registro será gestionado por la Secretaria General de la Diputación de Sevilla o Área Gestora o funcionario a quien autorice.
2. A tal efecto, los órganos competentes de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia acreditarán ante la Diputación de Sevilla, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar la inserción, así como las modificaciones que se produzcan, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Igualmente, cuando se trate de anuncios publicados a instancia de particulares, éstos deberán acreditar de forma fehaciente la condición en virtud de la cual actúan.

3. La acreditación a que se refiere los apartados anteriores se realizará a través de una ficha cuyo modelo normalizado estará disponible la sede electrónica de la Diputación de Sevilla.
4. La autoridad o funcionario que suscriba la inserción de los originales se hará responsable de la autenticidad de su contenido y de la existencia de la correspondiente orden de inserción adoptada en los términos del presente artículo. Igualmente, cuando se trate de anuncios publicados a instancia de particulares, éstos serán responsables de la autenticidad de los documentos remitidos para su publicación.

Artículo 18. Publicación de Anuncios.

Los anuncios serán publicados en los mismos términos en que se hallen redactados, sin que puedan modificarse, salvo autorización fehaciente del organismo remitente, conforme al art. 7 de la ley 5/2002, de 4 de abril, sin perjuicio de que, si antes de su publicación, se detectasen errores ortotipográficos, ortográficos, gramaticales o de maquetación, que no supongan modificación de carácter sustancial, serán corregidos de oficio por la Imprenta Provincial.

Artículo 19. Plazos de publicación.

1.La publicación de los documentos originales se realizará por orden cronológico de presentación, que sólo podrá ser alterado cuando la publicación sea declarada urgente por el órgano remitente en la orden de inserción, o cuando el volumen del texto a publicar o sus características particulares así lo exijan.

La publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, si éste procediera, o en su defecto, de la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente, dicho plazo se reducirá a 6 días hábiles.

2. Al objeto de garantizar la inserción de los acuerdos definitivos de aprobación, modificación y derogación de Ordenanzas Fiscales antes del 31 de diciembre de cada año, deberá enviarse el anuncio de su aprobación provisional antes del 10 de

noviembre de cada año, no garantizándose la inserción de los referidos acuerdos definitivos a 31 de diciembre, si el anunicio de aprobación provisional hubiese sido enviado con posterioridad al 10 de noviembre.

Artículo 20. Comunicación de la publicación de anuncios.

Una vez insertado el anuncio en el BOPSevill@, y de forma automática, el interesado recibirá en el correo electrónico un enlace en el que se podrá comprobar el seguimiento del anuncio del que ha solicitado su publicación en estado pendiente de validación de contenido, pendiente de publicación o publicado.

Artículo 21. Tasa de publicación.

La publicación de los textos en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla" estará sujeta al previo pago de la tasa provincial, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora del servicio del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", en la que se recogerán las inserciones gratuitas así como los supuestos de exención del pago.

Artículo 22. Correcciones

Si alguna disposición oficial o anuncio aparece publicado con errores que alteren o modifiquen su contenido, será reproducida inmediatamente en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones. Estas rectificaciones se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

1. Se corregirán de oficio los errores de composición que se produzcan en la publicación, siempre que supongan alteración o modificación del sentido de las mismas o puedan suscitar dudas al respeto. A tal efecto, se conservarán los originales de cada número, durante el plazo de seis meses, a partir de la fecha de su publicación.
2. Cuando se trate de errores padecidos en el texto remitido para publicación, su rectificación se realizará del modo siguiente:

a) Los meros errores u omisiones materiales, que no constituyan modificación o alteración del sentido de las disposiciones o se deduzcan claramente del contexto, pero cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los organismos respectivos instando la reproducción del texto, o de la parte necesaria del mismo, con las debidas correcciones.

b) En los demás casos, y siempre que los errores u omisiones puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, se salvarán mediante disposición del mismo rango.

Disposición Transitoria única.

1. En tanto no esté operativa la Plataforma BOPSevill@, se podrán seguir remitiendo los originales a publicar en formato papel, con firma electrónica o manuscrita, de quien esté facultado al efecto, acompañados de los ficheros electrónicos a partir de los cuales se generaron los originales remitidos, con los requisitos siguientes:
   - La solicitud para su publicación deberá estar firmada por la persona autorizada, indicando expresamente su nombre y apellidos, cargo del firmante, así como fecha y lugar de la misma.
   - El texto original deberá estar acompañado del soporte informático correspondiente.
   - Los textos enviados en los ficheros no deberán contener formatos de columnas, tablas, gráficos, índices ni similares.
   - Dentro de lo posible no contendrán párrafos, frases o palabras en mayúsculas ni subrayadas, salvo las exigidas por las reglas ortográficas.

2. Transcurridos tres meses desde que esté completamente operativa la Plataforma BOPSevill@ no será admitido ningún anuncio en formato papel, debiendo utilizarse obligatoriamente dicha Plataforma. La operatividad de la Plataforma BOPSevill@ será debidamente publicada en la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla.

Disposición Derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogada la Ordenanza reguladora del servicio del "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla", aprobada por Acuerdo Plenario de 25 de febrero de 2010 y publicada en el BOP núm. 143, de 23 de junio de 2010.

Disposición Final única. Entrada en vigor

1. En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 5/2002 de 4 de abril Reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas vigente y restante normativa aplicable en cada momento.
2. La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.6. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL (BOP nº 241, de 18/10/2022)

Habiéndose aprobado inicialmente por la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2011, la «Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del Servicio Jurídico provincial», la misma ha desplegado sus efectos durante más de diez años, siendo en su momento una importante innovación en el seno de la Diputación Provincial, pues creado el Servicio Jurídico Provincial en el año 1986, no fue hasta esa fecha que tuvo ordenación normativa propia.

Ello no obstante, dado el tiempo transcurrido se hace preciso acometer su reforma.

En efecto, las modificaciones normativas operadas en los últimos diez años, los cambios jurisprudenciales, así como la experiencia adquirida, aconsejan su reforma, perfilando de manera más nítida las funciones específicas de este órgano administrativo.

Los cambios acaecidos en el panorama administrativo español durante los últimos diez años, han sido trascendentales. La aprobación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de un nuevo texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, e incluso la aprobación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, ha supuesto un evidente y completo cambio en el panorama del Derecho administrativo español.

En el ámbito local, no siendo los cambios tan numerosos, han sido sin embargo muy destacados, dado que la aprobación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local fue un revulsivo para las Administraciones Locales, y todo ello sin perjuicio de las numerosas modificaciones que durante estos años han sufrido nuestras leyes de cabecera fundamentalmente, la leyes 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y texto

refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siendo la última modificación de 29 de diciembre de 2021.

Tampoco podemos olvidar las destacadas modificaciones que ha sufrido la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, particularmente en materia de casación administrativa, lo que obliga a adoptar medidas a los operadores jurídicos, como las que ahora se proponen en esta norma. En el ámbito de la Jurisdicción Social, la normativa vigente al tiempo de la aprobación de la Ordenanza y reglamentación reguladora anterior era el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, que fue sustituido por la vigente Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, que a su vez, también ha sufrido modificaciones tanto en cuanto a los recursos, como celebración de juicios o eliminación de la tradicional reclamación previa a la vía judicial.

Como puede comprenderse, esta avalancha de modificaciones normativas ha venido a cambiar significativamente el panorama de derecho publico español, e incide tanto en el funcionamiento del servicio jurídico provincial en el ejercicio de sus competencias, como en la necesidad de ajustar su organización, como forma de dar un mejor servicio tanto a la Diputación Provincial como a los municipios.

Por todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos. 4.2, 7.1, 11.1.a), 12.1.f), 12.2 y 14.2.d) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, se eleva la presente memoria a los efectos de que pueda iniciarse el procedimiento de aprobación normativa.

TITULO I

FUNCIONES DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Asistencia jurídica a la Diputación Provincial de Sevilla y entidades dependientes o vinculadas.

1. El Servicio Jurídico Provincial de la Diputación Provincial de Sevilla, a través de los Letrados y Letradas adscritos al mismo, es el órgano administrativo encargado de la representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial de Sevilla en los términos del artículo 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. También le corresponde el asesoramiento en Derecho de la Diputación Provincial en Sevilla, sin perjuicio de las competencias propias de la Secretaria General.

3. Asume asimismo las competencias para la representación y defensa en juicio, y asesoramiento jurídico de los organismos autónomos adscritos a la Diputación Provincial de Sevilla.

Artículo 2. Sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios adscritos a la Diputación Provincial.

1.El Servicio Jurídico Provincial, previo convenio, puede asumir la representación y defensa en juicio de las sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios adscritos a la Diputación Provincial de Sevilla, así como su asesoramiento jurídico, pudiendo preverse en su caso la forma de su financiación.

2. Tales actuaciones se ajustarán a las disposiciones reguladoras del asesoramiento y de la representación y defensa en juicio contenidas en el presente Reglamento, con aplicación de las específicas previsiones establecidas al respecto por las leyes procesales.

3. En los supuestos de contraposición de intereses, se observarán las siguientes reglas:

a) Se atenderá, en primer lugar, a lo dispuesto en las cláusulas convencionales reguladoras de la asistencia jurídica.

b) En caso de silencio de la norma o convenio, el Servicio Jurídico Provincial a través de la Secretaria General, elevará a la Presidencia de la Diputación informe de propuesta de actuación a los efectos de que se decida lo procedente, pudiéndose denegar la asistencia.

Artículo 3. Asistencia jurídica a los Entes Locales de la provincia.

1. El Servicio Jurídico Provincial, es el órgano administrativo de la Diputación Provincial encargado de asumir previa encomienda, la representación y defensa en juicio de los municipios de la provincia y su asesoramiento jurídico sin perjuicio de las funciones propias de los habilitados nacionales. Para asumir estas funciones respecto de las entidades instrumentales dependientes o adscritas a los mismos se requerirá la celebración de convenio al efecto, conforme a las previsiones del precepto anterior.

2. Ello no obstante, se denegará la asistencia letrada:

a) Cuando se trate de conflictos judiciales contra la Diputación Provincial de Sevilla o sus organismos públicos o privados dependientes o adscritos.

b) En el caso de ejercicio de acciones, cuando el informe jurídico previo sea desfavorable.

c) En aquellos supuestos en los que desde una perspectiva jurídica estricta no procede de forma manifiesta la defensa judicial, sino la satisfacción extraprocesal.

3. En estos supuestos, la persona titular de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial a través de la Secretaria General, elevará a la Presidencia de la Institución informe propuesta de actuación, en orden al dictado de la resolución que proceda.

TÍTULO II

CAPITULO ÚNICO.

FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO

Artículo 4. Ámbito.

La representación y defensa en juicio que asume el Servicio Jurídico Provincial se extiende a los siguientes ámbitos:

a) Ante el Tribunal Constitucional, en los términos de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.

b) Ante los órdenes jurisdiccionales Civil, Penal, Contencioso- Administrativo y Social.

c) Ante el Tribunal de Cuentas

Artículo 5. Conciliación previa.

Los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial, se opondrán a la admisión a trámite de peticiones de conciliación que se susciten en relación con juicios en los que esté interesada la Diputación Provincial y sus organismos autónomos. En idéntico sentido se procederá cuando se trata de entidades con las que se haya suscrito convenio de asistencia jurídica.

Artículo 6. Exención de depósitos y cauciones

Los Letrados y Letradas defenderán ante los Juzgados y Tribunales la exención de la obligación de depósitos, cauciones, consignaciones o cualquier otro tipo de garantías por parte de la Diputación Provincial de Sevilla y entes representados, interponiendo en su caso los recursos que procedan.

Artículo 7. Ejercicio de acciones.

1. El Servicio Jurídico Provincial no ejercitará acciones, incluyendo la presentación de querellas, sin contar con el previo informe jurídico y autorización del órgano que sea competente en función de la delimitación competencial prevista en la legislación de régimen local, o de los estatutos de las entidades conveniadas.

2. Quedan excluidos del requisito de autorización previa los supuestos de acreditada urgencia en los que, a instancias de las autoridades competentes se presentarán las demandas que procedan y se adoptarán las medidas necesarias en defensa de los intereses públicos.

3. De la actuación realizada por urgencia habrá de darse cuenta inmediata al órgano que instó la actuación a los efectos de que se proceda a ratificar dicha actuación. Caso de que no se ratifique en el plazo de tres meses, procederá el desistimiento de todas las actuaciones.

Artículo 8. Oposición a demandas contra la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

1. El recibo del emplazamiento por parte del Servicio Jurídico Provincial a nombre de la Diputación Provincial o de sus organismos autónomos o entidades conveniadas, le autoriza para oponerse a toda clase de demandas y para cumplir los trámites para cuya realización fuera emplazado.

2. Ello no obstante, cuando lo que se reciba sea un emplazamiento en proceso que no tenga a la Diputación Provincial o a sus organismos autónomos o entidades conveniadas como demandada principal sino como tercera en el pleito, se tramitará petición de autorización para la personación a la Presidencia respectiva, que se entenderá denegada en el caso de que la misma no sea recibida en el plazo de quince días desde su remisión.»

Artículo 9. Disposición de la acción procesal.

1. La transacción sobre los derechos de la Diputación Provincial de Sevilla o de los entes que estén siendo representados, requerirá autorización del órgano competente conforme a la delimitación competencial prevista en la legislación de régimen local, o de los estatutos de las entidades conveniadas. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de instar la emisión de dictamen por el Consejo Consultivo de Andalucía en los supuestos previstos en la Ley.

2. El allanamiento en juicio a las pretensiones de la parte contraria requerirá igualmente autorización del órgano competente conforme a la delimitación competencial prevista en la legislación de régimen local.

3. A estos efectos, cuando los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial encargados de la defensa de un asunto, estimasen que el acto no se ajusta a Derecho, se dirigirán a la persona titular de la Jefatura con propuesta razonada en la que se expongan los fundamentos que, a su juicio, aconsejen el allanamiento.

Caso de que estime correcta dicha propuesta, la persona titular de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial la dirigirá a los órganos competentes con los fundamentos jurídicos correspondientes. El consentimiento al allanamiento se entenderá otorgado por el transcurso del plazo de diez días desde la remisión de la propuesta razonada sin respuesta expresa.

4. Cuando la asistencia jurídica se preste en virtud de convenio, se estará a lo que éste disponga; en su defecto, se aplicará el régimen establecido en el presente reglamento.

Artículo 10. Acuerdos en procesos concursales.

Requerirá asimismo autorización del órgano competente conforme a la delimitación competencial prevista en la legislación de régimen local, o de los estatutos de las entidades conveniadas, la suscripción de acuerdos o convenios en procesos concursales en los que se halle interesada la Diputación Provincial de Sevilla o entes representados.

Artículo 11. Interposición de recursos.

1. Los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial interpondrán los recursos ordinarios que sean procedentes contra las sentencias que lesionen los derechos o intereses de la entidad que representan, salvo que, a su juicio, fueran conformes a Derecho, en cuyo caso, elevarán propuesta razonada al titular de la jefatura del Servicio Jurídico Provincial.

Dicha propuesta será elevada en su caso por el titular de la Jefatura al órgano competente representado, a los efectos de obtener autorización para no formular recurso o para desistir del ya interpuesto. La autorización se entenderá otorgada por el transcurso del plazo de diez días desde el traslado de la propuesta razonada sin haberse recibido contestación expresa.

2. Los recursos ordinarios procedentes contra providencias o autos deberán, asimismo, interponerse en los casos previstos en el apartado anterior, salvo conformidad a Derecho de la resolución apreciada por el titular de la Jefatura previo informe propuesta del Letrado o Letrada encargado del asunto.

3. Los recursos extraordinarios contra las resoluciones judiciales sólo se interpondrán cuando por la persona titular de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial se estime procedente o se inste expresamente por órgano con competencia en la materia con expresión motivada de las razones que aconsejan su interposición.

Artículo 12. Notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal.

1. Los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial, cuidarán de recibir todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que deban practicarse en los procesos de que sean parte, dejando constancia del domicilio a efectos de notificaciones.

2. A estos efectos, los empleados públicos que presten sus servicios en este órgano están facultados para recibir todas las notificaciones electrónicas o en soporte papel.

Artículo 13. Petición y envío de antecedentes.

1. Recibido en el Servicio Jurídico Provincial el emplazamiento o la citación para comparecer en juicio en nombre de la Diputación Provincial, sus organismos autónomos o entidades conveniadas, la persona titular de la Jefatura provincial comunicará tal circunstancia al área de la Diputación o ente que corresponda, acompañando para ello copia de la documentación recibida y recabando de dichos órganos el expediente administrativo así como cuantos otros antecedentes o informes resulten precisos para la mejor defensa de la Administración.

2. En los supuestos en los que el emplazamiento o citación para comparecer en juicio provenga de un ente local de la provincia, la resolución de encomienda al Servicio Jurídico Provincial de las funciones de representación y defensa deberá acompañarse del expediente administrativo, sin perjuicio de que la letrada o letrado encargado del asunto puedan requerir otros antecedentes o informes que resulten precisos para el ejercicio de la labor letrada.

3. La solicitud cursada habrá de ser atendida a la mayor brevedad, y en cualquier caso, en el plazo que, de acuerdo con las exigencias de cada proceso concreto, se señale desde el Servicio Jurídico Provincial.

Artículo 14. Prueba de Interrogatorio

Los Letrados y Letradas adscritos al Servicio Jurídico Provincial, en los supuestos de admisión de prueba de interrogatorio de parte, cuidarán del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 315 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Artículo 15. Defensa en otras causas penales y posible modificación de conclusiones.

1.La actuación de los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial en los procesos penales, se adecuará a las normas generales contenidas en el presente Reglamento y a lo establecido en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

2. Los Letrados y Letradas en el curso del proceso penal, podrán bajo su responsabilidad, modificar las conclusiones provisionales que hubiesen formulado cuando el resultado del juicio lo impusiere o retirar la acusación si en el acto del juicio apareciese probada la exención de responsabilidad de los acusados.

3. En el caso de seguirse procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos, se podrá asimismo llegar a conformidad con el acusado, dejando siempre a salvo cuanto por responsabilidad civil pueda corresponder a la Administración o entidad perjudicada.

Artículo 16. Cumplimiento de resoluciones judiciales.

1. Con las especialidades previstas para cada orden jurisdiccional, el cumplimiento de resoluciones judiciales que determinen obligaciones a cargo de las entidades representadas y defendidas por el Servicio Jurídico Provincial corresponderá a cada una de las entidades condenadas. Los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial procurarán que los requerimientos necesarios para dicho cumplimiento se entiendan con los titulares de los respectivos órganos administrativos de cada ente.

2. Las comunicaciones que a tales efectos sean necesarias con los Juzgados y Tribunales sobre el efectivo cumplimiento por los órganos implicados de las resoluciones judiciales, se realizarán a través del Servicio Jurídico Provincial.

Artículo 17. Costas

1. Los Letrados y Letradas pedirán en todo caso y sin la menor dilación la tasación de costas en los procesos seguidos en cualquier jurisdicción en la que el litigante contrario hubiera sido condenado al pago de las mismas.

2. Firme la tasación de costas a favor de la Diputación Provincial, la Tesorería General de la Diputación Provincial recaudará las cantidades correspondientes conforme a lo dispuesto en su Ordenanza reguladora, a cuyos efectos, el Servicio Jurídico Provincial remitirá los decretos de firmeza con la mayor diligencia. Asimismo se remitirán a la Intervención General para su toma de razón en contabilidad.

A los importes ingresados por tasación de costas se les dará el destino establecido presupuestariamente.

3. Firme la tasación de costas a favor de otra entidad representada, se considerará como titular de los créditos a la Diputación Provincial de Sevilla, dado que es esta institución la que presta el servicio de defensa en juicio. A estos efectos, se remitirá por el Servicio Jurídico Provincial el decreto de firmeza a la Tesorería General de la Diputación Provincial para su recaudación conforme a lo dispuesto en su Ordenanza reguladora.

4. En el caso de condena en costas a la Diputación Provincial, y demás entidades representadas por el Servicio Jurídico Provincial, se procederá conforme a lo establecido en los artículos anteriores a los efectos de su debido cumplimiento por el área u órgano competente de cada entidad.

TITULO III
FUNCIONES CONSULTIVAS
CAPITULO PRIMERO
ASESORAMIENTO JURÍDICO

Artículo 18. Coordinación de funciones consultivas.

1. Corresponderá a la Secretaria General la coordinación de las funciones consultivas del Servicio Jurídico Provincial con las propias de la Secretaria General.

2. En dicha labor, la Secretaria General podrá emitir instrucciones dirigidas a unificar criterios de actuación por razones de interés general en el seno de la Diputación Provincial y entidades dependientes o adscritas, con respeto a la autonomía funcional y orgánica reconocida en el art. 7 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Publico.

3. A estos efectos, el Servicio Jurídico Provincial, deberá remitir semanalmente a la Secretaria General un listado de las peticiones de informes cursadas, así como de los emitidos en orden a la adecuada coordinación jurídica en el seno de la Diputación Provincial.

Artículo 19. Carácter de los informes que emite el Servicio Jurídico Provincial.

Los informes del Servicio Jurídico Provincial serán facultativos y no vinculantes.

Artículo 20. Forma de petición y contenido de la solicitud.

1.La solicitud de asesoramiento jurídico dirigida al Servicio Jurídico Provincial se realizará por escrito, salvo que excepcionalmente, por razón de urgencia, el órgano consultante solicite el asesoramiento verbal, debiendo dejarse constancia resumida en todo caso del objeto de la consulta y sentido del informe.

2. La petición escrita de informe concretará el extremo o extremos concretos acerca de los que se solicita, citándose el precepto que lo exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlo.

3. Los informes serán fundados en Derecho, versando sobre los extremos planteados, sin perjuicio de que pueda examinar cualesquiera cuestiones derivadas de la solicitud o de la documentación acompañada no pudiendo contener juicios de oportunidad o conveniencia salvo que así se solicite expresamente o se deduzca del contenido de la solicitud.

Artículo 21. Órganos y autoridades solicitantes.

1. La solicitud de dictamen o asesoramiento jurídico en el ámbito de la Diputación Provincial habrá de provenir de la Presidencia, diputados delegados o personal directivo profesional responsable de las áreas o unidades funcionales en que se estructura orgánicamente la Diputación.

2. En el caso de los organismos autónomos o entidades conveniadas, la solicitud habrá de provenir de la Presidencia, Dirección o Gerencia de los mismo.

3. Tratándose de municipios la solicitud de dictamen o asesoramiento jurídico corresponderá a su Alcalde o Presidente.

Artículo 22. Orden de despacho.

En el despacho de los expedientes se guardará el orden de recepción de solicitud de dictamen en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial se dé orden motivada en contrario, de la que quedará constancia.

Artículo 23. Plazo de evacuación y remisión.

1. Los informes del Servicio Jurídico Provincial habrán de ser evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor, o existan razones fundadas para su demora.

2. La remisión del informe se hará por la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial a las distintas áreas de la Diputación Provincial, organismos autónomos, así como a las entidades a las que se presta asesoramiento jurídico conforme a convenio. En el caso de los municipios, la remisión de los informes se realizará por el Diputado o Diputada Provincial competente, previo el visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial.

Artículo 24. Discrepancias.

1. La discrepancia técnico-jurídica del titular de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial con los criterios mantenidos por el Letrado o Letrada encargada de la emisión de informe, sólo podrá dar lugar a la asignación por la Jefatura del Servicio jurídico Provincial de dicho asunto a otra Letrada o Letrado.

2. En los casos en los que un Letrado o Letrada sostuviera, en asunto que le hubiera sido consultado, un criterio discrepante con el mantenido en relación con el mismo o análogo asunto por otro de los letrados o letradas, se abstendrá de emitir el informe solicitado y elevará a la Jefatura consulta en la que expondrá su criterio con la suficiente motivación, acompañando el dictamen del que se discrepa, y en su caso los demás antecedentes pertinentes. En este supuesto, se pondrá en conocimiento del órgano consultante que la emisión del informe queda pendiente del criterio que sobre el caso establezca la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial, previa consulta con la Secretaria General.

CAPITULO SEGUNDO
BASTANTEO DE PODERES Y FACULTADES

Artículo 25. Carácter y alcance.

1. Corresponde al Servicio Jurídico Provincial a través del personal adscrito al mismo, bastantear con carácter de acto administrativo los documentos justificativos de los poderes o facultades de quienes actúen en representación de otros, debiendo expresar concretamente su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados ante la Diputación Provincial.

2. Además de la documentación que haya de quedar en el expediente administrativo, de cada uno de los bastanteos otorgados se cumplimentará una ficha expresiva de los datos necesarios para la identificación de todos los elementos del acto, conforme al modelo aprobado por la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial.

Artículo 26. Plazo.

Las solicitudes de bastanteo formuladas por particulares habrán de ser resueltas y notificadas en el plazo máximo de diez días, contados desde que se haya presentado la documentación completa.

Artículo 27. Recursos administrativos.

Los actos dictados en la emisión de la función de bastanteo que declaren la invalidez o insuficiencia de los documentos presentados para acreditar la personalidad o la representación de la una persona por otra, impidiendo dicha declaración de continuación del procedimiento correspondiente, podrán ser recurridos por los interesados en alzada ante la Presidencia de la Diputación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

TITULO IV
REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE AUTORIDADES Y EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 28. Reglas generales.

1. Las autoridades y empleados públicos de la Diputación provincial y organismos autónomos podrán ser representados y defendidos por los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial ante cualquier orden jurisdiccional en los supuestos en los que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia de actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos cumpliendo el ordenamiento jurídico o las órdenes de sus superiores.

2. Para asumir la representación y defensa de autoridades y empleados públicos, los Letrados y Letradas deberán estar previamente habilitados por resolución expresa del titular de la Presidencia de la Diputación Provincial u organismo autónomo provincial.

3. Dicha habilitación requerirá propuesta previa razonada emitida por la persona titular de la Dirección General del Área de la que dependa la autoridad o empleado público de que se trate, e informe del Servicio Jurídico Provincial que verificará la concurrencia de los requisitos expuestos en los apartados anteriores.

4. La habilitación se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales de la Diputación, y, en particular, de los que estén en discusión en el mismo proceso.

5. En casos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones en que concurran los requisitos a que se refiere el apartado 1, las autoridades, o empleados públicos podrán solicitar directamente a la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial, su asistencia. Su solicitud surtirá efectos inmediatos, a menos que por dicha Jefatura, en valoración de urgencia, estime de aplicación lo dispuesto en el apartado 4; en todo caso, el Servicio Jurídico Provincial deberá informar con la mayor brevedad de la solicitud y, en su caso, de la asistencia prestada al Dirección General del Área del que dependa la autoridad o empleado público de que se trate, a los efectos de que valore el posible inicio del proceso de habilitación preceptiva a que se refieren los apartados anteriores, sin la cual no podrá proseguir la asistencia en su caso prestada.

6. Lo dispuesto en este artículo no afectará en forma alguna al derecho de la autoridad, funcionario o empleado público a designar defensor, o a que se le designe de oficio. Se entenderá que se renuncia a la asistencia jurídica por parte de los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial desde el momento en que la autoridad o empleado público comparezca o se dirija al órgano jurisdiccional mediante cualquier otra representación.

7. En los casos de renuncia a la prestación de la asistencia letrada por los Servicios Jurídicos de la Diputación Provincial, ya sea de forma explicita o implícita conforme al apartado anterior, el abono de los gastos de representación y defensa corresponderá al empleado público o autoridad renunciante.

Artículo 29. Régimen de la representación y defensa de las autoridades y empleados públicos.

La representación y defensa de las autoridades y empleados públicos, cuando proceda, se llevará a cabo por los Letrados y Letradas del Servicio Jurídico Provincial con los mismos deberes y derechos que cuando actúe en defensa de la Diputación Provincial,

y será compatible con la asistencia jurídica de la Administración por el mismo Letrado o Letrada en el proceso.

Artículo 30. Supuestos especiales

1. En el caso de que el Letrado o Letrada del Servicio Jurídico Provincial encargado de la representación y defensa de las autoridades o empleados públicos, advirtiese la existencia de intereses contrapuestos con los propios de la Diputación Provincial o de sus organismos autónomos, se abstendrá de actuar en representación de aquellos, y pondrá tal circunstancia en conocimiento de la persona titular de la Jefatura de dicho Servicio.

2. De igual forma se procederá cuando conozcan por las actuaciones que se desarrollen en el procedimiento, que los hechos origen de éste no tienen directa vinculación con el desempeño de sus funciones o ejercicio de su cargo o no exista la orden de autoridad competente en virtud de la cual pudiesen actuar.

3. Asimismo, comunicarán inmediatamente a la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial aquellos supuestos en los cuales las autoridades o empleados públicos renuncien a la asistencia jurídica previamente concedida o impidan de cualquier modo el adecuado desempeño de la función de defensa.

4. En los supuestos previstos en los apartados anteriores, la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial, tras las consultas oportunas con la Secretaría General, elevará a la Presidencia la propuesta para dejar sin efecto la asistencia acordada.

TITULO V
OTRAS FUNCIONES Y PERSONAL A SU SERVICIO
CAPITULO I
FUNCIONES ESTADÍSTICAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIO

Artículo 31. Memoria anual

El Servicio Jurídico Provincial elevará una Memoria anual a la Junta de Gobierno, en la que expondrá la actividad del órgano en el periodo anterior, así como las sugerencias que estime oportunas para la mejora de la actuación administrativa.

Artículo 32. Estudios y documentación

Para facilitar el correcto desempeño de las funciones del Servicio Jurídico Provincial, así como para el cumplimiento de los deberes impuestos por la Leyes, se podrán realizar los estudios y actividades de documentación que resulten adecuados.

CAPITULO II
DEL PERSONAL DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL

Artículo 33. Principios de actuación

Los Letrados y Letradas, así como el personal técnico adscrito al Servicio Jurídico Provincial actuarán en el ejercicio de sus actuaciones de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, diligencia, profesionalidad, imparcialidad y defensa de la Diputación Provincial de Sevilla y demás entes representados o asistidos reglamentariamente o por convenio.

Artículo 34. Placa

Los Letrados y Letradas adscritos al Servicio Jurídico Provincial, en sus actuaciones procesales habrán de lucir placa integrada por el escudo de la Diputación Provincial de Sevilla.

Artículo 35. Jefatura del Servicio Jurídico Provincial. Asignación y reparto de asuntos

1.Corresponderá a la persona titular de la Jefatura del Servicio Jurídico Provincial la asignación de asuntos a los Letrados y Letradas así como al personal técnico adscrito. Asimismo tiene encomendado el mantenimiento del principio de unidad de doctrina del Servicio Jurídico Provincial y la coordinación jurídica con la Secretaria General de la Diputación Provincial.

2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad esta competencia estas funciones corresponderán a la Letrada o Letrado adjunto.

Artículo 36. Técnicos del Servicio Jurídico Provincial.

El personal que ocupe puestos técnicos de la relación de puestos de trabajo del Servicio Jurídico Provincial, podrán emitir los informes jurídicos que le sean asignados por la Jefatura de dicho servicio, siéndoles de aplicación los principios de actuación u demás normas contenidas en el presente reglamento para el desarrollo de la función consultiva propia del Servicio Jurídico Provincial.

Artículo 37. Representación y defensa por Abogado colegiado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Presidencia de la Diputación Provincial podrá acordar por motivos excepcionales, oída la persona titular del Servicio Jurídico Provincial, que un Abogado en ejercicio, especialmente designado al efecto, actúe en representación y defensa de la Diputación Provincial de Sevilla o de sus organismos autónomos en procedimiento determinado, ya sea por razones de especialización o de incompatibilidad material procesal con la representación y defensa de la Diputación Provincial.

En dicho caso, el abogado o firma contratada deberá informar con la periodicidad determinada por el Servicio Jurídico Provincial de cuantas actuaciones se hayan producido o vayan a realizarse así como facilitar copia de todos los escritos que se produzcan en relación con el pleito.

2. En el caso de que se requiriese abogado o firma legal para asesoramiento jurídico, oídos el Servicio Jurídico Provincial y la Secretaria General, se justificará la contratación conforme lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual rango se opongan a los previsto en este Reglamento.

3.7. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA (BOP nº 230, de 02/10/2012)

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Constitución Española, en su artículo 141, define la institución provincial señalando que la provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. En desarrollo de este precepto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local destaca en su artículo 31, entre los fines propios y específicos de la provincia, los de garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipal, en el marco de la política económica y social y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal y participar en la coordinación de la Administración Local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

En cuanto a las formas de cooperación, distingue el artículo 30.6 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, las siguientes: asistencia administrativa en el ejercicio de las funciones públicas necesarias; asesoramiento jurídico, económico y técnico; ayudas de igual carácter en la redacción de estudios y proyectos; subvenciones a fondo perdido; ejecución de obras e instalación de servicios; concesión de créditos y creación de Cajas de crédito para facilitar a los Ayuntamientos operaciones de este tipo; creación de consorcios u otras formas asociativas legalmente autorizadas; suscripción de convenios administrativos; y cualesquiera otras que establezca la Diputación con arreglo a la ley.

Por su parte, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía, define la institución provincial en su artículo 96 y determina en su apartado tercero las competencias de la Diputación, manteniendo los criterios tradicionales de asistencia, asesoramiento y cooperación con los municipios, especialmente los de menor población que requieran de estos servicios, así como la posible prestación de

algunos servicios supramunicipales, en los términos y supuestos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma y las que con carácter específico y para el fomento y la administración de los intereses peculiares de la provincia le vengan atribuidas por la legislación básica del Estado y por la legislación que dicte la Comunidad Autónoma en desarrollo de la misma.

En consonancia con lo previsto en el citado Estatuto de Autonomía de Andalucía, se promulgó la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, estableciendo el marco competencial en el ámbito andaluz de las Diputaciones Provinciales de su territorio, reconociendo, en coherencia con la previsión estatutaria, la autonomía provincial al servicio de la autonomía municipal, diferenciando ambas y reconociendo relevancia jurídica a las prioridades y solicitudes presentadas por los municipios, que aunque no podrán ser ignoradas ni suplantadas, no tendrán que ser completa o necesariamente satisfechas si la provincia, obligada a ponderar la prioridad municipal con visión intermunicipal, las entendiera desmesuradas o lesivas para la prestación equitativa de un servicio.

Más concretamente y en lo que a esta Norma Provincial ocupa, la Ley 5/2010 regula en su artículo 11, dentro de la sección correspondiente a las competencias propias de las provincias, las competencias de asistencia a los municipios. A partir de lo cual, el artículo 12,1 de la misma Ley regula monográficamente las competencias provinciales en materia de asistencia técnica a los municipios, indicando el artículo 12,2 que por norma provincial se determinarán los requisitos de asistencia y las formas de financiación, que en cada caso correspondan, de acuerdo, al menos, con los criterios de atención preferente a los municipios de menor población y a los municipios de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como la urgencia de la asistencia requerida. A lo que hay que sumar que la misma Ley 5/2010, dentro de su artículo 14, dedicado a la asistencia material, y, concretamente, en su apartado segundo, delimita los servicios municipales que, al menos, deberá prestar obligatoriamente la provincia a petición del municipio, en la forma y casos en que lo determine una norma provincial.

Por otro lado, la concertación es un sistema en el que los municipios y demás gobiernos locales de la provincia fijan sus prioridades políticas y junto a la Diputación, en una relación bilateral presidida por el principio de igualdad, pueden acordar las políticas a desarrollar conjuntamente en un periodo de tiempo determinado. La concertación va más allá de la cooperación y de la coordinación, ya que aúna los intereses municipales y los provinciales, apareciendo lo concertado como la síntesis superadora de ambos.

Es un modelo en el que las actuaciones conjuntas de la Diputación y el ente con el que se concierta son pactadas, en virtud de las prioridades municipales expresadas por el ayuntamiento (u otro ente local) y las prioridades provinciales.

La concertación se concibe como un proceso de interacción permanente entre representantes municipales y provinciales en torno a las prioridades municipales, en un continuo proceso de diálogo entre las prioridades municipales y las provinciales, sin que estas últimas se contrapongan a las municipales, sino que las ponderan y las enmarcan en un ámbito territorial más amplio.

En consecuencia, el elemento nuclear del sistema lo constituye el Convenio Plurianual de Concertación destinado a regular el vínculo convencional y las relaciones de colaboración y concertación, garantizando, desde una posición de igualdad ante la Diputación Provincial, la autonomía de los municipios, que expresan directamente sus prioridades políticas en relación a su territorio, y supone un nuevo modelo de relación que profundiza en los aspectos locales, con tal de articular nuevas formas de trabajar, basadas en un concepto moderno de administración dialogante, negociadora, flexible y concertadora, que permita lograr, con la máxima calidad y eficiencia, los objetivos de cohesión social y solidaridad territorial; propiciando un desarrollo social y económico, compatible con la adecuada conservación del medio ambiente, que contribuya a la fijación de la población al territorio; reforzando la dimensión cívica y democrática de los pueblos y municipios de la provincia e integrando la perspectiva de género y en general el desarrollo sostenible de forma sistemática en los distintos ámbitos de las políticas locales.

Atendiendo al marco jurídico delimitado por los preceptos legales hasta aquí reseñados, la presente Ordenanza Reguladora constituye la Norma Provincial de Asistencia Técnica a los Municipios que la Diputación Provincial de Sevilla prestará a los municipios las asistencias reguladas en los citados preceptos de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Constituye, en consecuencia, una norma provincial complementaria de la que ya aprobó la propia Diputación para la regulación del Servicio Jurídico Provincial y de la prestación de la asistencia jurídica.

CAPITULO I

Consideraciones generales a la actividad de asistencia técnica provincial.

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la prestación de la asistencia técnica de la Diputación Provincial de Sevilla a los Entes Locales de la provincia en materia de información, asesoramiento, realización de estudios, elaboración de planes y disposiciones, formación y apoyo tecnológico contemplados en el artículo 11.1.a) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (en adelante LAULA), y en consonancia con las especificaciones de su artículo 12.1 y su interrelación con el 14.2 de la misma Ley. Todo ello con la finalidad de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales previstas en las leyes.

La asistencia técnica a prestar a las Entidades Locales comprenderá las actividades establecidas en el artículo 12 de la LAULA, así como los servicios de prestación obligatoria del art. 14.2 de la misma Ley, en los términos y en las formas previstas en Ordenanza Provincial.

Artículo 2.- Destinatarios.

Son destinatarios directos de la asistencia técnica provincial los municipios y las entidades de gestión descentralizada de los municipios.

La Diputación podrá prestar asistencia técnica a las entidades locales de las que los municipios formen parte, previa petición motivada de éstas, debiendo suscribir un Convenio Administrativo que concrete el alcance y, en su caso, la financiación de la asistencia conveniada.

Artículo 3.- Criterios básicos para la asistencia.

Los criterios básicos sobre los que se asienta la prestación del servicio de asistencia serán:

a) Preferencia de las solicitudes de asistencia que, conjuntamente:

- Provengan de los municipios, especialmente los de menos de 10.000 habitantes y con insuficiente capacidad económica y de gestión.

- Se refieran a servicios básicos obligatorios de los municipios.

- Tengan carácter de urgencia, debiendo la entidad peticionaria acreditar la concurrencia de dicha circunstancia.

b) Complementariedad: La asistencia complementará actuaciones o actividades de los destinatarios de la asistencia para el cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas a los mismos, en especial de las relacionadas con los servicios municipales de prestación obligatoria.

c) Racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal: En todo caso, la prestación de la asistencia velará por la racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal de las solicitudes de asistencia.

d) Principio de gestión eficiente: Se velará por el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la asistencia, en el marco de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

e) Disponibilidad de medios: La asistencia se prestará conforme a los medios personales y materiales, de que disponga la Diputación para atender las peticiones formuladas.

f) Cofinanciación: El destinatario de la asistencia podrá contribuir económicamente en el coste de la misma, especialmente si le genera ingresos, en los términos que resulten de la presente norma del Convenio que, en su caso, se suscriba o del resto de normativa que apruebe la Diputación.

g) Eficacia y Eficiencia: La utilización los recursos personales, técnicos, materiales y económicos de la forma más eficaz y eficiente. Todo esto en el marco de una gestión basada en el aprovechamiento de las economías de escala, el intercambio de conocimientos y experiencias y el ahorro de recursos.

h) Evaluación: El análisis de la repercusión de las acciones en el territorio. Conocer la evolución de las necesidades y el funcionamiento de las redes de servicios municipales, de manera que se pueden definir nuevos objetivos y nuevas líneas de trabajo.

Artículo 4. Excepciones generales a la prestación de asistencia.

1. Quedan exceptuadas de asistencia:

e) La prestación del servicio en cualquiera de sus órdenes, cuando ello pudiera originar conflicto de intereses con la propia Diputación, sus entidades dependientes o en las que aquella participe.

f) Cuando exista conflicto de intereses entre órganos de la misma entidad peticionaria.

g) La asistencia que tenga por objeto cuestiones que afecten a los intereses públicos de dos o más entidades locales, salvo que la petición de asistencia venga conformada por todas ellas.

h) El asesoramiento relativo a actos y acuerdos adoptados por Corporaciones u órganos de gobierno en anteriores mandatos, salvo casos justificados en que proceda la revisión de oficio de actos firmes.

i) La duplicidad de asesoramientos sobre la misma materia u objeto. Se entiende que existe duplicidad cuando se haya emitido informe previo sobre el mismo objeto por personal vinculado a la entidad peticionaria, personal de la Diputación o de cualquier otro ente público, sin perjuicio de poder solicitar una asistencia meramente complementaria.

j) Las peticiones de las Entidades de cooperación territorial, si las funciones y competencias reconocidas en sus estatutos fundacionales son coincidentes con alguna de las competencias propias de las Diputaciones Provinciales atribuidas por ley a éstas.

g) La asistencia que haya sido objeto de subvención y/o financiación por un ente público o privado a la entidad peticionaria.

2. A estos efectos, se deberá cumplimentar una declaración responsable por el órgano competente de la institución peticionaria sobre la no concurrencia de los supuestos de excepción previstos en este artículo.

3. Sin menoscabo de lo anterior, la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en el apartado primero anterior será determinada por el Presidente previo el correspondiente informe de los servicios técnicos de la misma Área.

Artículo 5. Colaboración del peticionario.

1. A los efectos previstos en esta Ordenanza, durante la prestación de la asistencia, las entidades peticionarias de la misma vendrán obligadas a colaborar y cooperar en las demandas que se realicen por la Diputación. Esta colaboración incluye la aportación de los datos, informes, documentos y antecedentes sobre los que se fundamenta la petición de asistencia.

2. El incumplimiento de esta obligación de colaboración podrá determinar la no prestación de la asistencia solicitada o de la que se estuviera prestando.

3. Preferentemente, la colaboración contemplada en este artículo se realizará por sistemas y procedimientos de administración electrónica.

Artículo 6.- Distribución de competencias de la asistencia técnica entre las áreas funcionales.

La prestación efectiva de las asistencias reguladas en esta Norma Provincial se llevará a cabo desde el Área que, según la organización de la Diputación en cada momento, tenga atribuida la competencia sobre la materia de la asistencia solicitada. A tal fin utilizará preferentemente sus propios medios o, en su caso, con recursos de otra Áreas, entes instrumentales provinciales o, subsidiariamente, mediante contrataciones externas.

La determinación del objeto de la asistencia con las entidades locales, su dirección, coordinación, seguimiento interno, planificación temporal y su evaluación final corresponderá al área funcional que en cada momento tenga asignada esta competencia de concertación.

CAPITULO II
La asistencia técnica concertada: El Convenio Plurianual de Concertación.

Artículo 7.- Finalidad del Convenio Plurianual.

La concertación constituye el sistema preferente de prestación de la asistencia técnica por parte de la Diputación de Sevilla a los entes locales de la Provincia en el marco presupuestario y financiero de la Diputación y conforme a la distribución presupuestaria que para cada ente local establezca la Diputación.

A través del Convenio Plurianual de Concertación, la Diputación Provincial de Sevilla y los entes locales adheridos establecen de común acuerdo:

a) Un interés común sin perjuicio de las prioridades de las políticas públicas provinciales.

b) El marco general y la metodología para el desarrollo de la colaboración mutua en las áreas de interrelación competencial y en los asuntos de interés común que aparezcan definidos en el Convenio Plurianual.

Artículo 8.- Objetivos generales del Convenio Plurianual de Concertación.

El Convenio crea un espacio de trabajo común entre la Diputación Provincial de Sevilla, los municipios y demás entes locales de la provincia, con la finalidad última de desarrollar conjuntamente los siguientes objetivos:

- El fomento de políticas públicas locales: A partir de las prioridades políticas expresadas por los entes locales, o detectadas por la propia Diputación provincial, se promoverá el desarrollo de actuaciones, especialmente con los municipios de menor capacidad económica y de gestión, se establecerán nuevos canales de información recíproca y se implantarán instrumentos de evaluación.
- El impulso de la colaboración: La Diputación Provincial de Sevilla fomentará la realización de actividades con el objetivo de generar economías de escala y mayor calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.

Articulo 9.- Procesos de concertación previos a la suscripción del Convenio Plurianual de Concertación.

1.- La Diputación Provincial de Sevilla, los ayuntamientos y demás entes locales se reunirán en mesas bilaterales de concertación a fin de que estos establezcan una relación de sus prioridades locales de actividades y servicios referidas al periodo en el

que se desarrolle la concertación, así como las propuestas concretas de colaboración y actuación conjunta que estén dispuestos a llevar a término en el marco de la carta de actividades y servicios que ofrezcan las áreas funcionales de la Diputación.

Esta prelación se plasmará en una ficha de concertación, que será el instrumento en el que se recoja las prioridades locales que requieren la cooperación de la Diputación Provincial de Sevilla. Estas fichas serán inscritas y clasificadas debidamente como un registro de prioridades en el área que en cada mandato tenga atribuidas las competencias de concertación.

2.- Tras la mesa de concertación, la Diputación formulará a los entes locales una propuesta de Convenio Plurianual con las actuaciones prioritarias y la forma de cooperación, que deberán firmar ambas partes.

Con posterioridad, los entes locales, de acuerdo con el principio de autonomía local, podrán realizar las modificaciones que crean oportunas a su registro de prioridades, en función de nuevas circunstancias que lo requieran. Estas nuevas prioridades serán tratadas por las partes y, en su caso, incluidas en el convenio específico mediante una adenda.

3.- Una vez suscritos los Convenios Plurianuales con los entes locales se publicará un extracto en el B.O.P. y completos en la sede electrónica de Diputación.

Art. 10.- Procedimiento de aprobación y ámbito temporal.-

Al comienzo de cada mandato corporativo, previo el proceso de concertación especificado en el artículo anterior, se suscribirán con las entidades locales que lo soliciten los Convenios Plurianuales de Concertación. En ellos se recogerán las prioridades de asistencia de cada ente local atendiendo a la carta de servicios de asistencia de las áreas funcionales que en cada momento tenga aprobada la Diputación de Sevilla por resolución de la Presidencia.

Estos Convenios Plurianuales de Concertación tendrán como vigencia temporal el mandato municipal, siendo de carácter vinculante para ambas partes durante el primer año, e indicativo los siguientes y, por tanto, pueden ser objeto de modificación consensuada mediante adenda siempre que no supongan modificaciones

sustanciales. Determinará el alcance, contenido, en su caso, cofinanciación de la asistencia que se concrete, así como los derechos y obligaciones de las partes firmantes.

El Convenio Plurianual de Concertación Tipo lo aprobará el Pleno de la Diputación de Sevilla. Los que se firmen con las entidades locales tras el proceso de concertación y, en su caso, las adendas, lo suscribirá directamente el Presidente de la Diputación.

El Convenio respectivo con la concertación concretada será aprobado, previamente a su firma, por el pleno del Ayuntamiento o máximo órgano de decisión para el resto de entidades locales. Las modificaciones que concierten Diputación y los entes locales para los últimos tres años sólo precisarán Decreto del Alcalde u órgano unipersonal análogo, debiendo dar cuenta al pleno para su conocimiento.

El propio Convenio deberá prever las causas y el procedimiento para su suspensión, resolución o denuncia por incumplimientos u otras causas, así como deberá determinar la creación de una comisión de seguimiento del mismo y, en su caso, de una comisión liquidadora del convenio y su procedimiento de actuación y propuestas a presentar.

CAPITULO III
La asistencia técnica sin concertación previa.

Artículo 11.- Carácter y procedimiento de solicitud.

La asistencia técnica que, por razones motivadas, sea solicitada sin la concertación plurianual previa, tendrá carácter excepcional.

La solicitud se realizará a través del modelo normalizado disponible en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Sevilla, que incluirá declaración responsable por el órgano competente de la institución peticionaria sobre la no concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la presente Norma y motivará la petición al margen de la concertación.

Las solicitudes de esta asistencia, así como la petición de desistimiento de las ya cursadas se dirigirán al Presidente de la Diputación. Deberán ser suscritas por los Alcaldes o Presidentes de la respectiva entidad o, en su caso, miembro de ésta con

competencia para ello, pudiéndose presentar a través del Registro Electrónico habilitado a tal efecto en la Sede Electrónica de la Diputación. La recepción, el seguimiento y dirección de la petición de asistencia corresponderá al Diputado/a Delegado/a del Área que en cada momento tenga atribuida la competencia sobre Concertación, el cuál elaborará un informe sobre dicha petición indicando si es procedente o no admitirla y, en su caso, los motivos para su inadmisión, elevando a la Presidencia para su aprobación la propuesta de resolución procedente.

La asistencia se entenderá admitida si en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la petición en Diputación no se emitiera resolución en sentido contrario, que en tal caso deberá especificar los motivos de la denegación.

Recibida la petición podrá requerirse documentación complementaria que deberá remitirse en el plazo de diez días. De no remitirse se entenderá que la entidad local se desiste de su petición inicial y se archivará la petición sin más trámite.

CAPITULO IV
Contenidos específicos de los servicios de asistencia técnica a los municipios.

Artículo 12.- Asistencia administrativa y económica.

La asistencia administrativa y económica a los entes locales prestada por Diputación Provincial de Sevilla comprende, entre otros que puedan determinarse en la carta de servicios de cada Área, los siguientes:

a) Asistencia a los municipios en la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación.

b) Asistencia técnica a los municipios en la redacción de ordenanzas, reglamentos y cualquier otra disposición normativa que coadyuve a mejorar el funcionamiento de los servicios municipales.

c) Asesoramiento económico municipal y planes de viabilidad económica, directamente o a través de sus entes instrumentales.

d) Asistencia técnica para garantizar la realización efectiva de la disciplina en materia de recursos humanos en los municipios, especialmente en los pequeños y

medianos, así como en la formación y selección del personal y la elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño.

Artículo 13.- Asistencia en modernización y administración electrónica.

La asistencia a los entes locales en modernización y administración electrónica comprende, entre otros que puedan determinarse en la carta de servicios de cada Área, los siguientes:

a) Transferencia tecnológica y asistencia a los municipios que permita el funcionamiento en los mismos de la e-administración.

b) Webs municipales y apoyo a los Ayuntamientos en la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones.

c) Colaboración con los Ayuntamientos, especialmente con los pequeños, en la creación de las aplicaciones que permitan la participación directa de los ciudadanos en la gestión de sus municipios.

d) Asistencia en Sedes Electrónicas, Ventanilla Única Electrónica y otros servicios digitales, potenciando y plasmando la coordinación con las infraestructuras y servicios electrónicos de la propia Diputación.

e) Del mismo modo, la asistencia precisada en el presente artículo engloba los productos y servicios de administración electrónica ejecutados operativamente por la Sociedad Provincial de Informática y cuyos contenidos incidan en la asistencia a los municipios en modernización y administración electrónica. La prestación de tales productos y servicios se realizará en el marco jurídico y procedimental regulado por esta Ordenanza.

f) Igualmente, esta asistencia abarca los productos y servicios de administración electrónica ejecutados operativamente por la Sociedad Provincial de Informática y cuyos contenidos incidan en la asistencia administrativa y económica a los municipios.

Artículo 14. Asistencia medioambiental.

La asistencia técnica en materia de medioambiente a los entes locales prestada por Diputación Provincial de Sevilla comprende, entre otros que puedan determinarse en la carta de servicios de cada Área, los siguientes:

a) Asistencia técnica a los municipios, especialmente a pequeños y medianos, para garantizar la realización efectiva de la disciplina medioambiental.

b) Realización y apoyo en la elaboración de informes medioambientales, ecoauditorías, planes de emergencia y auditorias energéticas.

c) Redacción de informes y proyectos técnicos, en coordinación entre todas las áreas de la Diputación funcionalmente especializadas en la materia que se trate.

Artículo 15. Asistencia urbanística.

La asistencia urbanística a los entes locales prestada por Diputación provincial de Sevilla comprende, entre otros que puedan determinarse en la carta de servicios de cada Área, los siguientes:

a) Disciplina urbanística municipal.

b) Asistencia a los municipios en planeamiento urbanístico.

c) Asesoramiento a los municipios en los aspectos técnicos y normativos de la gestión urbanística.

d) Asistencia a los municipios en la plasmación efectiva del derecho ciudadano de acceso a la vivienda: gestión de los Registros Municipales de Demandantes de Vivienda y de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas.

Artículo 16. Asistencia jurídica.

La asistencia jurídica a los entes locales prestada por Diputación Provincial de Sevilla se realizará conforme a lo previsto por la Ordenanza Reguladora de la Prestación de la Asistencia Jurídica Provincial y Reglamentación del Servicio Jurídico Provincial.

Igualmente, la asistencia jurídica a los municipios prestada por Diputación Provincial de Sevilla abarca los servicios de administración electrónica incluidos en el

Portal Jurídico Provincial, a los que se les aplicará el marco jurídico y procedimental definido por la presente Ordenanza.

Artículo 17.- Asistencia en la prestación de Servicios Públicos.

La asistencia en la prestación de servicios públicos municipales serán preferentemente objeto de concertación, sin perjuicio de que pueda establecerse mediante convenios específicos.

La prestación de los servicios públicos obligatorios que deba prestar la Diputación se realizara directamente por ésta de acuerdo con las decisiones que adopten sus órganos de gobierno.

Artículo 18. Otros tipos de asistencia técnica a los municipios.

Los programas de Formación Continua de la Diputación Provincial de Sevilla comprenderán la dirección, planificación y ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes y funcionarios locales.

En cuanto a la asistencia relativa a la integración de la igualdad de género en la planificación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales, todas las Áreas y departamentos efectuarán coordinadamente la misma desde un prima transversal, global e integral.

Por último, la asistencia en inspección, gestión y recaudación de tributos se presta por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal a través de sus convenios específicos y de las Ordenanzas Fiscales y Generales en cada momento vigentes.

CAPITULO V
Financiación de la asistencia técnica provincial.

Artículo 19.- Financiación de los servicios de asistencia.

1. La Diputación podrá determinar la cofinanciación por parte de las entidades peticionarias de las asistencias técnicas en cualquiera de sus modalidades, que respetarán en todo caso los criterios de población, capacidad económica y naturaleza obligatoria o no de la asistencia técnica a prestar, y cualquier otro que la Diputación considere atendiendo al supuesto concreto.

2. De manera especial, la asistencia técnica podrá tener contrapartida económica por parte de la entidad solicitante cuando de ella se generen o deriven ingresos para la misma.

3. Los posibles compromisos de financiación de las entidades peticionarias de las asistencias se deberán reflejar en los Convenios Plurianuales de Concertación o sus adendas o en las Resoluciones de la Presidencia que acepten las solicitudes de asistencia sin concertación previa.

Disposición adicional primera.

Las dudas interpretativas de la Presente Ordenanza serán resueltas por la Presidencia, oídos los Diputados que considere, sin perjuicio de los informes que al respecto pueda solicitar.

Disposición adicional segunda.

La Diputación Provincial de Sevilla podrá establecer otros instrumentos de colaboración y concertación distintos a los previstos en esta Ordenanza por Resolución de la Presidencia que concretará su contenido.

Asimismo, cada una de las modalidades de asistencia recogidas en la presente Ordenanza podrán ser objeto de desarrollo mediante Ordenanza específica si por su complejidad y contenidos se considerara necesaria.

3.8. ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN POR LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA DE LA ASISTENCIA MATERIAL EN DISCIPLINA URBANÍSTICA (BOP nº 230, de 03/10/2013)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco jurídico delimitado por la Constitución Española -en particular su artículo 141, que define la institución provincial-, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -especialmente su artículo 31, que regula los fines propios y específicos de la provincia- y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril -singularmente su artículo 30,6 que define las formas de cooperación-, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía, definió la Institución Provincial en su artículo 96, determinando en su apartado tercero las competencias de la Diputación.

En su desarrollo, se promulgó la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que establece el marco competencial en el ámbito andaluz de las Diputaciones Provinciales de su territorio y regula en su Sección III (artículo 11 y siguientes) las competencias propias de las provincias, incluyendo entre ellas la asistencia técnica a los municipios (artículo 12) y la asistencia material (artículo 14).

Atendiendo al contenido de estos preceptos, la Diputación Provincial de Sevilla ha aprobado tanto la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Asistencia Técnica de la Diputación de Sevilla a las Entidades Locales de la Provincia, como la Ordenanza Reguladora de la Prestación de la Asistencia Jurídica Provincial y Reglamentación del Servicio Jurídico Provincial.

A ambas normas provinciales se suma la presente Ordenanza Reguladora de la Prestación de la Asistencia Provincial en Disciplina Urbanística, que determina la forma y casos en que los que la Diputación de Sevilla prestará, a petición del municipio, los

servicios de disciplina urbanística de acuerdo con lo previsto en el artículo 14,2 de la citada Ley 5/2010.

CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO y PRINCIPIOS

Artículo 1. Objeto y Ámbito

1. La presente Ordenanza tiene como objeto regular la asistencia material, técnica y de servicio a los municipios que, en materia de disciplina urbanística, debe asumir la Diputación Provincial de Sevilla a tenor de lo establecido en el art. 14.2, de Ley 5/2010, de 11 junio, de Autonomía Local de Andalucía, y ello con el alcance y requisitos que se contienen en su articulado.

2. El ámbito de aplicación será el de los municipios de la provincia de Sevilla. Tendrán la consideración de municipios preferentes al objeto de la prestación de asistencia aquellos cuya población no supere los 5.000 habitantes. A tal efecto, se tomarán en consideración las cifras oficiales de población publicadas en el Boletín Oficial del Estado que, con referencia al 1 de enero de cada año, son aprobadas por el Gobierno de la Nación.

Artículo 2. Principios

1. La prestación asistencial objeto de esta norma no afectará a las competencias que, en materia de disciplina urbanística, corresponde a los municipios de acuerdo con la normativa aplicable, ni a la competencias y funciones de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. La actividad de la Diputación Provincial de Sevilla y la de las Entidades Locales de los municipios de la Provincia en materia de disciplina urbanística se desarrollará con sujeción a los principios de colaboración y cooperación interadministrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía; en la Ley de Autonomía Local de Andalucía; y atendiendo con carácter general al marco definido por la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Asistencia Técnica de la Diputación de Sevilla a las Entidades Locales de la Provincia.

3. La prestación de la asistencia material objeto de la presente Ordenanza se articulará a través del Convenio Plurianual de Concertación que la Diputación Provincial de Sevilla y los municipios y entidades locales autónomas suscriban, en

consonancia con lo establecido por la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Asistencia Técnica de la Diputación de Sevilla a las Entidades Locales de la Provincia. La inclusión en el citado Convenio de la asistencia en disciplina urbanística no supondrá delegación de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o entidad municipal dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material conveniada.

Artículo 3. Contenido de la asistencia material.

1. La asistencia material que, a solicitud de los municipios interesados, prestará la Diputación Provincial de Sevilla en materia de disciplina urbanística abarcará las siguientes actuaciones:

a) Redacción de Planes Municipales de Inspección Urbanística.

b) Asistencia a los Inspectores Urbanísticos Municipales en la actuación inspectora en los supuestos en los que los órganos autonómicos competentes en la materia no la realicen, incluyendo la asistencia y apoyo en las actuaciones municipales derivadas de la aplicación del Decreto 2/2012, de 1 de enero, de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda de la Junta de Andalucía, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Redacción de las propuestas de cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico requieran los procedimientos sancionadores y los de protección de la legalidad urbanística.

d) Emisión de informes jurídicos y técnicos.

e) Notificación de actos.

f) La representación y defensa de los correspondientes Ayuntamientos por parte del Servicio Jurídico Provincial cuando se necesite solicitar autorizaciones judiciales de entradas en domicilio. Esta asistencia se regirá en todo caso por lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del Servicio Jurídico provincial.

g) Atención y asistencia de peticiones de información a los interesados en los procedimientos asistidos por la Diputación.

2. La Unidad Administrativa de la Diputación Provincial de Sevilla que llevará a cabo la referida asistencia material será el Área de Asistencia Técnica Municipal y los

Servicios a ella asignados, especialmente el Servicio de Urbanismo, dotada con los medios personales y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, condicionado al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera e incorporación y contratación de personal.

3. La asistencia material en la esfera de la disciplina urbanística no abarcará actividades de ejecución subsidiaria.

Artículo 4. Asistencia material de apoyo a la actuación inspectora.

1. El personal adscrito a la Unidad Administrativa competente acompañará, en calidad de personal de apoyo, al Inspector Urbanístico Municipal cuando se haya solicitado expresamente, o cuando a instancia de la propia Unidad resulte necesario para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

2. La actuación inspectora se regirá por lo dispuesto en el Capítulo IV del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo.

Artículo 5. Procedimiento de prestación de la asistencia material.

1. El procedimiento de asistencia se iniciará a instancia del Ayuntamiento interesado mediante solicitud de la Alcaldía, u órgano delegado en materia de disciplina urbanística, dirigida a la Diputación Provincial de Sevilla, a través del Registro electrónico de la institución provincial.

2. Las solicitudes deberán contener los datos y antecedentes necesarios para la adecuada prestación de la asistencia requerida y, en su caso, se adjuntará la documentación correspondiente mediante copia digitalizada, salvo que por circunstancias técnicas sea necesario o conveniente aportarlas en soporte papel. La aportación de tales copias implica la autorización a esta Diputación para que se acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. El número máximo de procedimientos cuya tramitación se derive de las solicitudes de asistencia material en materia de disciplina urbanística que formulen la globalidad de los Ayuntamientos de la provincia no podrá superar en total, como regla general, el número de diez al mes, salvo que, en atención a la disponibilidad de medios materiales y personales de la Unidad Administrativa competente, se pueda prestar una cifra mayor.

4. La admisión y concesión de asistencia se destinará preferentemente a los Municipios cuya población no supere los 5.000 habitantes y el orden de prioridad se regirá por la fecha de entrada de las solicitudes en el Registro de Diputación, limitándose a una asistencia por municipio al mes, salvo que no existan solicitudes de distintos municipios preferentes que colmen el número máximo de procedimientos mensuales.

5. Con el fin de lograr una eficiente asignación de recursos, las actuaciones asistenciales podrán denegarse cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que presumiblemente no fuera posible culminar la asistencia requerida ante la inminencia de la prescripción de las acciones ejercitables, o de la caducidad del procedimiento en tramitación.

b) Que la cantidad de medios humanos o materiales requeridos para la asistencia se consideren desproporcionados en relación con la gravedad de la presunta infracción urbanística.

c) Aquellos otros que la Presidencia así lo acuerde en razón a las propuestas que puedan formularse en los servicios correspondientes y con base en las actuaciones administrativas realizadas.

6. Se dictará y notificará resolución de concesión de la asistencia en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro electrónico. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo.

Artículo 6. Derecho y deberes de los municipios.

1. La inclusión en el Convenio Plurianual de Concertación referido en el artículo 2,3 de esta Ordenanza de la asistencia en materia de disciplina urbanística conlleva el derecho de los municipios a ser informados sobre el estado de tramitación de sus procedimientos, así como a que se tomen en consideración las instrucciones que puedan darse respecto a dicha tramitación, instrucciones que deberán efectuarse siempre por escrito.

2. Si como consecuencia de los procedimientos tramitados por la Unidad Administrativa competente, en desarrollo de la asistencia material objeto de la presente Ordenanza, resultase la imposición de sanciones y/o multas coercitivas, la recaudación de las mismos se encomendará al Opaef por los Ayuntamientos beneficiarios de dicha asistencia a través de los correspondientes Convenios de

gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales.

3. Para contribuir al coste de la referida asistencia material, la Diputación establece un precio público del 50% sobre el importe líquido recaudado (deducidas las tasas por recaudación) de las sanciones y/o multas coercitivas impuestas en los procedimientos arriba mencionados. El referido precio público establecido por la asistencia material se devengará en el momento de la prestación de la misma por esta Diputación Provincial, sin perjuicio de lo cual su exacción se producirá en cada una de las liquidaciones periódicas que el Opaef efectúe a los ayuntamientos conforme a lo previsto en los respectivos Convenios de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales. La gestión del referido precio público se llevará a cabo en régimen de autoliquidación.

4. Los ayuntamientos autorizarán al Opaef a abonar a la Diputación el importe de las cuotas que en concepto del citado precio público se hayan devengado respecto de las cantidades a liquidar periódicamente por las referidas multas y/o sanciones.

Artículo 7. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones asumidas por los municipios.

El incumplimiento por parte de los municipios de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza, facultará a la Diputación Provincial para que, previo trámite de audiencia al Ayuntamiento interesado, pueda acordar la finalización de la Asistencia en materia de Disciplina Urbanística y la resolución del Convenio de Colaboración suscrito.

Disposición Adicional

Las cuestiones que se planteen en la aplicación de esta Ordenanza, así como lo no dispuesto en la misma será resuelto por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Sevilla, previos los informes que estime pertinente solicitar.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de los quince días siguientes al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Diputación de Sevilla
Avda. Menéndez y Pelayo, 32.
41071 Sevilla, España.

3.9. ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR VISITAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE SAN LUIS DE LOS FRANCESES (BOP nº 181, de 07/08/2017)

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades que conceden los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como de conformidad con lo que dispone el artículo 132 en relación con los artículos 15 al 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Diputación de Sevilla establece las tasas por prestación de servicios o realización de visitas en el espacio cultural del Conjunto Monumental de San Luis de los Franceses.

Artículo 2. Hecho imponible.

Será objeto de esta tasa la entrada y visita al Conjunto Monumental de San Luis de los Franceses.

No será objeto de esta exacción, y por tanto no están sujetas a la misma:

1.Las personas o grupos que visiten oficialmente el conjunto por invitación expresa del/la Diputado/a del Área que tenga encomendada la gestión del inmueble.

2.Las personas físicas o jurídicas expresamente autorizadas para la realización de estudios o trabajos de interés público y general, en el interior del recinto, conforme a lo establecido en la Resolución 1541/2010, de 30 de abril, sobre "P*rocedimiento para autorizar el aprovechamiento especial del dominio público provincial sin concurrencia competitiva".*

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago de las tasas reguladas en esta Ordenanza las personas físicas que realicen las visitas.

Artículo 4. Exenciones y bonificaciones.

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, en la cuantía que por cada uno de ellos se concedan.

Artículo 5. Base imponible y liquidable, cuota y tarifas.

La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes tarifas:

1.- Entrada general:

Comprende entrada a la iglesia, cripta y capilla doméstica en los días y horarios que se establezcan… 4 €/visitante

Previa acreditación de las circunstancias concurrentes se aplicará una tarifa reducida para las visitas en horario general.....1 €/visitante

a.- Los menores hasta 16 años, acompañados de una persona mayor de edad.
b.- Los mayores de 65 años.
c.- Desempleados.
d.- Estudiantes hasta 25 años.
e.- Residentes en Sevilla o municipios de su Provincia.
f.- Discapacitados.

2.- Entrada de grupo:

Comprende entrada a la iglesia, cripta y capilla doméstica, mínimo 10 personas y máximo 20, en los días y horarios que se establezcan..... 2 €/ visitante

3.- Alquiler de audioguía..... 3 €

Artículo 6. Devengo.

La tasa se devengará cuando se inicie la visita.

Artículo 7. Ingreso.

Los importes de las tasas reguladas en la presente Ordenanza se harán efectivos siempre antes del comienzo de la visita, en la taquilla dispuesta a tal efecto en el Conjunto Monumental de San Luis de los Franceses en efectivo, o mediante tarjeta bancaria o por TPV.

El día 15 de cada mes, posterior al de devengo, se comunicarán a la Intervención y a la Tesorería por el Área que tenga encomendada la gestión del inmueble, con el V°B° de su Director/a General, las liquidaciones correspondientes a las tasas devengadas en el mismo.

Artículo 8.- Autorización y cesión de imágenes.

La reproducción y exposición pública de las imágenes obtenidas en la realización de estudios o trabajos de interés público y general, no sujetas al abono de la tasa deberán ser autorizadas expresamente por el Área que tenga encomendada la gestión del inmueble.

Igualmente una copia del trabajo o estudio realizado deberá ser cedida para su depósito en el archivo de Diputación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.

3.10. ORDENANZA REGULADORA DE LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS CONSECUENCIA DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS O ENCOMIENDA DE FUNCIONES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA PARA SU EJERCICIO POR EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (O.P.A.E.F.)(BOP nº 46, de 25/02/2021 y nº63, de 18/03/2021)

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, establece en su artículo 106.3 la competencia de las entidades locales para la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las entidades locales de ámbito superior o de las respectivas comunidades autónomas y de las fórmulas de colaboración con otras entidades locales, con las comunidades autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado. A su vez, el artículo 7 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, dispone que "las entidades locales podrán delegar en la comunidad autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que esta Ley les atribuye", así como también "las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los restantes ingresos de Derecho público que les correspondan". En términos semejantes se pronuncian los artículos 8 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y 8 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que contempla también la posibilidad de colaboración entre administraciones en lo que al ámbito de aplicación de los tributos y demás recursos se refiere. Por su parte, el artículo 14 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, dispone que la provincia, en la forma y casos en que lo determine una norma provincial, prestará obligatoriamente, a petición del municipio, al menos, los siguientes servicios municipales: a) Inspección, gestión y recaudación de tributos.

Más recientemente, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, conforme a su preámbulo, pretende (en el marco de "una reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones articulada en dos ejes fundamentales: la ordenación de las relaciones ad extra de las Administraciones con los ciudadanos y empresas, y la regulación ad intra del funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas") dar respuesta al segundo de estos

ejes, abarcando "la legislación básica sobre régimen jurídico administrativo, aplicable a todas las Administraciones Públicas" así como "la regulación sistemática de las relaciones internas entre las Administraciones, estableciendo los principios generales de actuación y las técnicas de relación entre los distintos sujetos públicos".

En lo referente a éstas, la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 3.1 que "las Administraciones públicas ... deberán respetar en su actuación los siguientes principios: k)Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas", desarrollándose el deber de colaboración en el artículo 141, que, en particular, incide en el deber de prestar, en el ámbito propio, la asistencia que otras administraciones pudieran solicitar y de cumplir con las obligaciones concretas derivadas del deber de colaboración. Asimismo dispone que "la Administración General del Estado, las de las comunidades autónomas y las de las entidades locales deberán colaborar y auxiliarse para la ejecución de sus actos que hayan de realizarse o tengan efectos fuera de sus respectivos ámbitos territoriales. Los posibles costes que pueda generar el deber de colaboración podrán ser repercutidos cuando así se acuerde".

De esta manera establece los deberes de asistencia activa y colaboración como principios que deben sustentar e informar las relaciones interadministrativas, obligación esta que ha de conllevar necesariamente, además de la asistencia en sentido estricto, el deber de información y el auxilio en la ejecución de sus actos, y que tienen como principal finalidad la efectiva ejecución de las respectivas competencias, pretendiendo de esta manera la legítima consecución de los fines propios, el interés general.

A su vez, el artículo 140 recoge, entre otros, como principios de las relaciones interadministrativas, los de lealtad institucional, adecuación al orden de distribución de competencias, colaboración, cooperación, coordinación y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

El artículo 142 regula las técnicas de colaboración, estableciendo que las obligaciones derivadas del deber de colaboración podrán hacerse efectivas mediante procedimientos de suministro de información, datos o documentos; mediante la creación y mantenimiento de sistemas integrados de información, mediante la atención de solicitudes para el mejor ejercicio de sus competencias y de cualquier otra forma prevista en una ley.

A su vez, el artículo 143 regula la cooperación interadministrativa, contemplando que las administraciones podrán acordar la forma de ejercer sus competencias que mejor sirva al interés general, debiendo estas relaciones de cooperación formalizarse en instrumentos bilaterales expresos, como puedan ser

acuerdos de órganos de cooperación o convenios, los cuales, conforme al artículo 144.2, preverán las condiciones y compromisos que asumen las partes que los suscriben.

Los convenios, a su vez, son regulados en los artículos 47 y siguientes de la citada Ley 40/2015, regulación más exhaustiva que la contemplada en la anterior Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que, en particular, contempla unas limitaciones temporales (artículo 49.1.h) antes (artículo 6.2.f) inexistentes.

Esta nueva regulación que se hace de los convenios permite cuestionar su idoneidad para la regulación de unas situaciones administrativas, como la delegación de competencias en los ámbitos de la gestión, inspección y recaudación tributaria, o el ejercicio de determinadas competencias propias de las Diputaciones, como las previstas en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme al cual "son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente ... en todo caso, las siguientes: b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión... y... f) Asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes", contemplando su número 2 diversos compromisos de las Diputaciones en relación con la prestación de servicios mínimos de competencia municipal y el propio ejercicio de sus funciones. Elemento esencial en este cuestionamiento es la existencia, en la nueva regulación, de una vigencia máxima de los convenios, cuando, sin embargo, las delegaciones de competencias carecen de dicha limitación, estando las mismas vinculadas solamente a la revocación por el órgano o entidad delegante o la renuncia por el órgano o administración delegado. De esta manera parecería que lo accesorio (el convenio) estuviera condicionando el propósito final (la delegación de la competencia) pudiendo entrar en conflicto asimismo con el principio de eficiencia, al requerir una sucesión de actos formales cuyo propósito no sería ratificar la relación jurídica última (el ejercicio delegado de la competencia) sino las consecuencias accesorias a la misma, las cuales, si bien no dejan de tener su relevancia, en particular desde el punto de vista económico-financiero, no dejan de ser circunstanciales en relación con el hecho de la traslación temporal interadministrativa de la competencia mediante la institución de la delegación, traslación que, por lo general, y por razones de pura eficiencia, se hace con carácter indefinido en el tiempo y con vocación de una larga duración, más aún en el caso de los citados ayuntamientos de municipios de menos de 20.000 habitantes.

Un somero análisis de la nueva regulación de los convenios entre administraciones permite afirmar que se ha hecho orientada a resolver la problemática derivada de las encomiendas o delegaciones de competencia en materia de gasto, para evitar situaciones de insuficiencia de financiación, y de ahí la especial incidencia en el reflejo de los compromisos de gastos asumidos por las entidades implicadas, y los medios de garantía de las aportaciones. Finalidad que asimismo justificaría la limitación temporal, en consonancia con la existente en la normativa presupuestaria en cuanto a los compromisos plurianuales. Estas previsiones, sin embargo, son innecesarias en el caso de la delegación de competencias que lleva aparejada la recaudación y gestión de recursos tributarios por la entidad delegada, de manera que ésta tiene garantizado el cobro de sus servicios, del mismo modo que el importe de éstos no está definido de antemano en términos limitativos (pues depende de la gestión) ni recae directamente sobre los recursos de la entidad delegante pues, a menudo (y es el caso de los recargos de apremio, intereses y sanciones), el coste del servicio lleva aparejada una generación de ingresos en la entidad delegante, por tratarse de recursos inicialmente no presupuestados.

Por otra parte, el modelo jurídico actualmente vigente en las relaciones entre la Diputación de Sevilla y las entidades locales de la provincia, a pesar de basarse en la doble aprobación de una delegación de competencia (cuyo marco normativo está en la distinción que realiza el artículo 7.1 de la LRBRL entre competencias propias y las atribuidas por delegación; en el artículo 7 y concordantes 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, donde se establecen los requisitos para la validez de la delegación; y en el artículo 10 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía) y de un convenio regulador, no deja de ser un modelo de adhesión, pues, salvo escasas excepciones, todos los convenios que se suscriben se acomodan al modelo general aprobado por el Pleno de la Diputación.

En consecuencia, y conforme a lo dispuesto en el citado artículo 14 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se ha estimado oportuno sustituir el régimen de regulación del ejercicio de las competencias delegadas mediante un modelo de convenios interadministrativos, por el de sometimiento a una regulación de naturaleza normativa, bajo la modalidad de ordenanza. Este modelo gana en eficiencia al evitar la obligación de formalizar una sucesión de convenios, prórrogas y nuevos convenios, cuando la voluntad final de las partes (la delegación de la competencia en la Diputación y el ejercicio delegado por ésta) no ha cambiado y, a menudo, las modificaciones que deban realizarse en el marco jurídico o técnico (como pueda ser la adaptación de las relaciones a la normativa de administración electrónica, de protección de datos o sobre transparencia), son ajenas a la temporalidad del

convenio. De hecho, un elemento esencial de estas relaciones, como es el coste del servicio realizado por la Diputación, se regula ya desde hace años mediante Ordenanza, al margen pues del acuerdo de las partes.

No es de menor importancia la referencia a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, pues, versando la delegación sobre competencias tributarias, que conllevan el tratamiento masivo de datos de identificación, domicilios, patrimoniales y financieros, cuya titularidad, captura y tratamiento pueden producirse en distintas administraciones, la adecuación a la nueva normativa mediante la actualización de convenios se presentaba como un procedimiento largo, engorroso y en último término ineficaz.

Mención aparte, aunque con argumentos semejantes, debe hacerse en relación con el servicio de gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial (en adelante LTCVSV), aprobada por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y a las Ordenanzas Municipales de circulación de aquellos municipios de la Provincia de Sevilla que tengan delegadas en el Organismo las competencias de Gestión y Recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.), y con el de instrucción y resolución de los expedientes sancionadores resultantes de las citadas infracciones, prestado por delegación de los ayuntamientos al amparo de lo previsto en el artículo 84.2 de la citada LTCVSV.

El modelo de regulación mediante ordenanza supone asimismo un avance en la transparencia de las relaciones con las diversas entidades, garantiza la igualdad de trato en todo momento, sin que determinados derechos (como puedan ser los anticipos extraordinarios) estén condicionados por el modelo de convenio vigente con cada entidad, y viene a unirse a otras facetas que ya se regulaban mediante ordenanza.

De esta manera, como se ha indicado, la ordenanza que ahora se aprueba regularía las relaciones interadministrativas entre el O.P.A.E.F. y las entidades delegantes (tratándose, por tanto, en relación con la previsión del artículo 133 de la Ley 39/2015, de una norma de carácter organizativo), contemplando, fundamentalmente, los flujos financieros y de información, mientras que el coste de los servicios que implica el ejercicio de la competencia delegada se regula en las Ordenanzas fiscales y en la Ordenanza fiscal de la Tasa por la gestión y recaudación de las multas de tráfico de los ayuntamientos. Finalmente, los procedimientos para el ejercicio de las diversas competencias delegadas se regulan en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspecciónde la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa

de la Provincia y la Ordenanza de procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los Ayuntamientos.

Pasando al análisis del contenido de la ordenanza, se compone la misma de tres títulos, el primero referido a las condiciones de ejercicio de las competencias delegadas, el segundo referido al régimen económico derivado de dicho ejercicio, y el tercero al procedimiento de revocación o renuncia de la delegación.

En el primer título se regulan algunos aspectos generales, como la relación de competencias susceptibles de delegación, los requisitos para su aceptación, su publicidad, el ámbito temporal de las delegaciones y el procedimiento de revocación. El artículo 2 debe interpretarse de manera conjunta con la Disposición adicional, en el sentido de que la ordenanza contempla la continuidad de todas las delegaciones vigentes hasta la fecha de su aprobación inicial, aplicándose el procedimiento del artículo 2 a las nuevas delegaciones o modificaciones de las preexistentes.

Se hace especial incidencia en la transición a una administración electrónica, y se regula la posición de las diversas administraciones en relación con la protección de datos de carácter personal.

Se enumeran una serie de servicios comunes y de criterios de colaboración entre las administraciones implicadas, contemplándose la posibilidad de que el O.P.A.E.F. o la Diputación de Sevilla puedan actuar como intermediarios de las entidades delegantes antes otras administraciones públicas.

Finalmente, se regula la Comisión de seguimiento como órgano paritario de seguimiento de las relaciones entre el O.P.A.E.F. y las diversas entidades delegantes, con unas funciones concretas para los casos de revocación total o parcial de la delegación.

En los siguientes capítulos se regulan las condiciones de ejercicio de las diversas delegaciones de gestión, recaudación, inspección e instrucción, así como la revisión de los actos en vía administrativa y la representación en vía contencioso-administrativa para la defensa de los actos dictados en ejercicio de competencias delegadas e incluso ante la jurisdicción ordinaria en los casos de créditos concursales o incidentes como puedan ser las tercerías. Asimismo se regula el ejercicio de competencias de gestión catastral en el ámbito de las entidades delegantes en régimen de encomienda de la Dirección General del Catastro.

En el título segundo se regula el régimen económico resultante del ejercicio de competencias delegadas.

Así, se trata el coste del servicio (por remisión a las ordenanzas fiscales reguladoras del mismo), el régimen de las costas y gastos repercutibles y la compensación de gastos de distribución de comunicaciones. En relación con las costas, las mismas son repercutidas al deudor o asumidas por el O.P.A.E.F., cuando la deuda resulta incobrable, salvo en los casos de revocación total o parcial en que, junto al crédito vivo, se traspase la costa repercutible a la entidad delegante. En cuanto al régimen de compensación de gastos por distribución de comunicaciones, se regula con vocación de que desaparezca en el medio plazo, trasladándose toda la regulación a una disposición transitoria.

Por otra parte, se regulan las liquidaciones a las entidades delegantes de las cantidades recaudadas, así como el régimen de anticipos ordinarios, por recaudación voluntaria de tributos periódicos (cuyo importe se incrementa del 88 al 90 por ciento), y extraordinarios, por recaudación voluntaria o ejecutiva.

Finalmente, en el título tercero se regula el procedimiento en los casos de revocación o renuncia, total o parcial, de la delegación.

Asimismo la ordenanza contempla tres disposiciones adicionales.

La Disposición adicional primera, que determina la vigencia de las delegaciones de competencias atribuidas hasta la fecha al O.P.A.E.F., que permanecerán vigentes en tanto no se proceda a su revocación expresa.

Con respecto al ejercicio de competencias delegadas, se contemplan dos Disposiciones adicionales, segunda y tercera, que pretenden concretar el régimen jurídico resultante de la aprobación y entrada en vigor de esta ordenanza.

La primera de ellas, explicitando que los convenios que no hubiesen sido adaptados a la Ley 40/2015 antes del 2 de octubre de 2020 perderán su vigencia, conforme a lo expuesto en la Disposición adicional octava de la misma, en relación con la duración prevista en los mismos, referida a ejercicios presupuestarios completos, imperativa por razones de eficiencia y legalidad, pues los plazos de ingreso en periodo voluntario concluyen el 6 de noviembre de 2020, mientras que los plazos de los fraccionamientos extraordinarios concedidos al amparo de la resolución de Presidencia número 332/2020, de 20 de marzo, vencen en el mes de diciembre, debiendo realizarse las liquidaciones de los correspondientes ingresos, así como la regularización de las domiciliaciones devueltas, en los meses de noviembre y diciembre de 2020 y enero de 2021, siendo íntegramente aplicable a los entes delegantes la presente ordenanza. No obstante, en relación con los entes delegantes cuyos convenios han sido adaptados a la ley 40/2015 y que estuviesen en vigor, mantienen su vigencia hasta su vencimiento, sin perjuicio de su extinción en cualquier

momento con anterioridad al transcurso del plazo por acuerdo expreso de éstos, aunque su contenido se vea subsumido en la regulación de la ordenanza, que le es de aplicación directa, por lo que sólo en aquellos casos en que, eventualmente, pudiera contemplarse una mejora, dicha vigencia tiene contenido obligacional.

En la tercera disposición adicional se relacionan, a título informativo y por remisión al Anexo I, las delegaciones de competencias vigentes a la fecha de aprobación provisional de la Ordenanza, y a las que, por tanto, y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera, resulta aplicable la misma.

- Tres disposiciones transitorias. La primera, para regular la continuidad de las subrogaciones realizadas al amparo de determinados convenios y vinculada a la vigencia de la delegación de competencias. La segunda, para concretar la vigencia de determinados pactos convencionales relacionados con el coste del servicio y la cesión de inmuebles para la prestación de servicios derivados del ejercicio de la competencia delegada, a la cual se vincula su vigencia. La tercera para regular la compensación en el caso de distribución de comunicaciones con medios propios de las entidades delegantes, a la cual ya se ha hecho mención.

- Una disposición final, que establece la entrada en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Asimismo se incorpora como anexo un modelo de aprobación de la delegación de competencias.

Título I

Condiciones de ejercicio de las competencias delegadas

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el ejercicio, por parte del organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.) de la Excma. Diputación de Sevilla, de las competencias en materia de gestión, inspección y recaudación tributaria, así como de instrucción y resolución de expedientes sancionadores y de colaboración para el ejercicio de las funciones de gestión catastral, delegadas o encomendadas a ésta por otras administraciones.

Contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, que complementan a la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la Provincia, a la Ordenanza de procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los ayuntamientos, a la Ordenanza fiscal de la Tasa por la gestión y recaudación de las multas de tráfico de los ayuntamientos y a las Ordenanzas Fiscales de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, así como a las Ordenanzas aprobadas por las entidades locales que han delegado o encomendado en ésta, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.), sus facultades de gestión, inspección y recaudación de los tributos locales y demás ingresos de derecho público no tributarios o de instrucción y resolución de procedimientos sancionadores.

Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

Artículo 2. Ámbito material y temporal de la delegación o encomienda.

1.- Es objeto de regulación en esta ordenanza el ejercicio de las delegaciones de competencias o encomienda de funciones que afecten a las siguientes materias tributarias e ingresos de derecho público:

a) En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica, urbana y de características especiales, las competencias censales, de gestión y recaudación tributaria y de gestión catastral.

b) En el Impuesto sobre Actividades Económicas, las competencias censales, de gestión, inspección y recaudación tributaria.

c) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, las competencias censales, de gestión, inspección y recaudación tributaria.

d) En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, las competencias de gestión, inspección y recaudación tributaria.

e) En el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, las competencias de inspección tributaria.

f) En relación con otros tributos y recursos de derecho público de cobro periódico y gestionados mediante padrón, las competencias de gestión, inspección y recaudación tributaria voluntaria.

g) En relación con cualquier recurso de naturaleza pública, la recaudación en período ejecutivo de las deudas no ingresadas en período voluntario, sean procedentes de los grupos anteriores o de liquidaciones individualizadas, así como de deudas que, no

siendo de titularidad municipal, tenga el municipio atribuida por ley la facultad para su exacción en período ejecutivo, y aquellas otras deudas de cualesquiera otros entes públicos o corporaciones de derecho público que éstos puedan encomendarle.

h) En relación con los procedimientos sancionadores, la instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos por infracciones tributarias referidas al ejercicio de competencias delegadas (que vendrá implícita con dicha delegación), así como de los procedimientos por infracciones a la Ley de tráfico y seguridad vial y las Ordenanzas municipales en esta materia. Igualmente en los procedimientos por infracciones a otras ordenanzas municipales, como puedan ser las que regulan la convivencia de los ciudadanos en los espacios públicos, en la medida que los medios del Organismo permitan la aceptación de las mismas.

2.- Aquellas entidades que, a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, tengan delegaciones de competencia en vigor, no tendrán que realizar actuación alguna, conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional primera.

3.- En el caso de entidades que quieran realizar nuevas delegaciones de competencias a partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, el acuerdo de delegación se realizará, preferentemente, conforme al modelo que figura como Anexo II de la misma, el cual podrá ser adaptado por el O.P.A.E.F. para adecuarlo a las circunstancias concretas de la entidad delegante y a las circunstancias del Organismo, de lo que se dará cuenta al someterlo a la aceptación del Consejo Rector. El acuerdo así adoptado deberá remitirse al O.P.A.E.F. mediante certificación del habilitado que realice las funciones de secretaría en la entidad delegante, en el que se hará constar, de manera expresa, que ha sido adoptado por la mayoría absoluta de los integrantes del Pleno u órgano equivalente.

4.- La eventual cesión, adscripción o traspaso de otros medios necesarios que pudiera vincularse a la delegación de competencias deberá acordarse de manera expresa junto con el acuerdo de delegación o con ocasión del mismo, ajustándose a lo establecido en el ordenamiento vigente en lo que le sea de aplicación.

5.- El ejercicio de las nuevas competencias delegadas se iniciará al mes de la última de las publicaciones previstas en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, previa aceptación de la delegación de competencias por el Consejo Rector del O.P.A.E.F., correspondiendo en todo caso la obligación de publicar a la entidad delegante.

6.- El Consejo Rector, para aceptar una delegación, podrá requerir:

a) Cuando se deleguen competencias censales y de gestión, que se delegue igualmente la recaudación voluntaria.

b) Para la aceptación de la delegación de la competencia prevista en la letra g) del número 1, la delegación de alguna de las competencias previstas en las letras a) a c) del número 1.

c) Para la aceptación de la delegación de la competencia prevista en la letra h), in fine, del número 1, que se deleguen las competencias de gestión y recaudación voluntarias previstas en la letra c) del número 1, así como que disponga de una ordenanza municipal de circulación para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTCVSV.

7.- La revocación, total o parcial, de una delegación, deberá comunicarse con al menos tres meses de antelación a la fecha de su efectividad, la cual, en el caso de las letras a), b) y c) del número 1, deberá coincidir con el 31 de diciembre. En el caso de las facultades de gestión previstas en la letra b) el plazo de preaviso será de seis meses.

La revocación total o parcial de una delegación dará lugar al inicio del procedimiento de liquidación previsto en el artículo 44.

8.- Durante la vigencia de la delegación las entidades delegantes no podrán avocar para sí la instrucción o resolución de los expedientes, la realización de liquidaciones, ni la imposición de sanciones, ni las resoluciones de alegaciones y recursos, ni acordar la suspensión, fraccionamiento, aplazamiento, domiciliación o extinción de deudas cuando dichas competencias correspondiesen, por delegación, al OPAEF.

9.- El ejercicio de encomiendas de funciones se regulará por lo previsto en el correspondiente instrumento que las formalice.

Artículo 3. Publicidad de las delegaciones y encomiendas.

Sin perjuicio de lo previsto en la normativa general sobre publicación de las delegaciones de competencia, el O.P.A.E.F. publicará en su web y en el portal de transparencia de su sede electrónica la relación actualizada de competencias que ejerce por delegación o encomienda de otras administraciones.

Artículo 4. Administración electrónica.

1.- Con carácter general, las relaciones entre las entidades delegantes y el O.P.A.E.F. se harán por medios electrónicos. Corresponde al O.P.A.E.F. determinar el formato electrónico de intercambio de información con las entidades delegantes, en el marco de los principios y directrices del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2.- En el ejercicio de las competencias delegadas, el O.P.A.E.F. garantizará a los ciudadanos los derechos recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en

particular, a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, así como para obtener información, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar su consentimiento, establecer pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Artículo 5. Protección de datos de carácter personal.

1.- El O.P.A.E.F., en el ejercicio de las funciones delegadas o encomendadas, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en lo que resulte vigente, al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a las especialidades contempladas en la normativa en cuanto a la cooperación entre administraciones públicas.

2.- En el ejercicio de funciones delegadas o encomendadas el O.P.A.E.F. tendrá la consideración de encargado del tratamiento de aquellos ficheros cuya titularidad corresponda a la Entidad Delegante o a otras Administraciones Públicas y el acceso a la información de carácter personal necesaria para el ejercicio de la competencia o la prestación de los servicios objeto de delegación o encomienda no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018.

En estos casos, los derechos previstos en la normativa de protección de datos podrán ejercerse ante el O.P.A.E.F., si bien cuando supongan una alteración de datos no prevista en los términos de la delegación o encomienda deberán resolverse por el responsable del tratamiento.

Asimismo, el O.P.A.E.F. tendrá la consideración de responsable de los ficheros de su titularidad que gestione para el ejercicio de sus competencias en materia de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimientos sancionadores, de selección y gestión de personal o de contratación.

3.- El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del O.P.A.E.F. debidamente autorizado para ello. No obstante, el O.P.A.E.F. podrá convenir con otras administraciones públicas y entidades corporativas o contratar con empresas especializadas servicios de asistencia técnica y asesoramiento como puedan ser servicios en materia de gestión catastral, actuaciones de recaudación o la

elaboración de informes y propuestas de resolución sobre las alegaciones y recursos que se deriven de los expedientes sancionadores, servicios de tasación de bienes muebles o inmuebles, asesoramiento o apoyo a los sujetos pasivos en la cumplimentación de liquidaciones o autoliquidaciones, así como la prestación de servicios materiales necesarios para el ejercicio de las competencias delegadas, como puedan ser, a título enunciativo, los de impresión, ensobrado, notificación, custodia y digitalización de los recibos, liquidaciones, denuncias, resoluciones y demás documentos generados durante la tramitación de los procedimientos de gestión e inspección tributarias, gestión catastral o sancionadores, así como todos los derivados del procedimiento de recaudación y los servicios de atención telefónica. En estos casos, el O.P.A.E.F. hará constar expresamente en el convenio o contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos, quedando dichas empresas obligadas al cumplimiento de lo preceptuado en materia de protección de datos.

4.- Como medio de comunicación a las entidades delegantes de los datos de las empresas contratadas será suficiente la publicación que de los convenios o las adjudicaciones se haga en el perfil del contratante, en el portal de transparencia, en el libro de resoluciones o en los diarios oficiales, según en cada caso proceda.

5.- En todo caso, el O.P.A.E.F. asume las siguientes obligaciones:

a) En el tratamiento de los datos, el O.P.A.E.F. actuará conforme a las instrucciones del responsable del fichero.

b) El O.P.A.E.F. adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

c) El O.P.A.E.F. no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos al ejercicio de las competencias delegadas o funciones encomendadas, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Todo ello sin perjuicio de la utilización de los datos en procedimientos horizontales o sucesivos, como puedan ser el uso de domicilios para las notificaciones o de los datos económicos y cualquier otra información para la ejecución de deudas de distinta naturaleza o titularidad.

d) El O.P.A.E.F. está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.

e) La revocación de la delegación o de la encomienda, o su denuncia por parte del O.P.A.E.F. supondrá la devolución a la Entidad titular de los ficheros de todos los

documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, que deberá materializarse en el plazo de tres meses desde que resulte efectiva la revocación o denuncia, salvo que sea necesario conservar una copia a los posibles efectos legales.

f) En el caso de que el O.P.A.E.F. destinase los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

6.- Las Entidades delegantes deberán tratar la información a la que tengan acceso a través de los sistemas del O.P.A.E.F. en los mismos términos y con sujeción a lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su Reglamento de Desarrollo, debiendo tener con su personal las mismas prevenciones que se establecen para el O.P.A.E.F.

Artículo 6. Servicios comunes.

1.- En el ejercicio de competencias delegadas o funciones encomendadas, el O.P.A.E.F. garantizará a las entidades delegantes los siguientes servicios:

a) Acceso, a través del portal web o la sede electrónica del organismo, o de los medios que se acuerden, a información en tiempo real de la situación recaudatoria de los cargos delegados y de la situación tributaria de los contribuyentes de la Entidad delegante.

b) Acceso, a través del portal web o la sede electrónica del organismo, o de los medios que se acuerden, para colaborar en la gestión y recaudación tributaria mediante la actualización de datos fiscales, emisión de cartas de pago y domiciliaciones de pago, debiendo en este último caso los documentos justificativos ser custodiados por la Entidad delegante a efectos de la normativa SEPA.

c) Acceso, a través del portal web o la sede electrónica del organismo, o de los medios que se acuerden, para la grabación de las denuncias por infracciones a la LTCVSV, y a las ordenanzas municipales, así como para la remisión de informes, en los términos establecidos en la Ordenanza de procedimiento para la Gestión y Recaudación de multas por infracciones a la Ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los ayuntamientos.

d) Acceso a la información que conforma los expedientes de gestión y recaudación de recursos de la Entidad delegante.

e) Atención presencial personalizada a los contribuyentes de cualquier municipio en cualquiera de los puntos de la red de Oficinas de Atención al Contribuyente distribuidas en la provincia.

f) Desarrollo en la sede electrónica de la carpeta del contribuyente que permita a los ciudadanos, previa identificación por medios electrónicos, consultar su situación tributaria, acceder a sus expedientes y notificaciones y, en general, gestionar sus tributos por medios electrónicos.

2.- Las entidades que hayan delegado competencias en el O.P.A.E.F. tendrán a su disposición un servicio de consultoría económica financiera, para la elaboración de planes de saneamiento y su seguimiento, informes de estabilidad o de costes de gestión de tasas y precios públicos e información sobre materias económico presupuestarias y financieras.

3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el O.P.A.E.F. suministrará a las entidades delegantes (ante las que, conforme el artículo 17.1 de la citada Ley 19/2013, deberá dirigirse la solicitud) y previo su requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquéllas de las obligaciones previstas en la Ley.

Cuando el O.P.A.E.F. reciba solicitudes de acceso a datos gestionados en el marco de competencias delegadas o encomendadas que, conforme al citado artículo 17.1, debiera haberse presentado ante alguna de las entidades a las que se encuentre vinculado, las remitirá a la misma, informando de ello al solicitante.

Artículo 7. La información y asistencia a los obligados tributarios.

1.- En el ejercicio de competencias delegadas o funciones encomendadas, el O.P.A.E.F. prestará a los obligados tributarios y otros interesados la necesaria información y asistencia para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

2.- Esta actividad se instrumentará a través de las siguientes actuaciones:

a) Actuaciones dirigidas a informar a los obligados tributarios de sus derechos y obligaciones, y de la forma en que deben cumplir estas últimas.

b) Actuaciones dirigidas a garantizar el derecho de los obligados tributarios, directamente o mediante representante, a acceder a la información personal que obre en el O.P.A.E.F., así como al ejercicio de los derechos de rectificación o cancelación de los datos personales cuando resulten inexactos o incompletos, en los términos previstos en el artículo 5.2.

c) Actuaciones dirigidas a facilitar el acceso a los registros y documentos que formen parte de su expediente y que les permita conocer el estado de su tramitación, en los términos y condiciones establecidos en las normas tributarias y administrativas que resultasen de aplicación.

d) Actuaciones dirigidas a informar y asistir al obligado tributario en la realización y correcta cumplimentación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones y solicitudes referidas al ejercicio de las competencias delegadas o funciones encomendadas.

e) Realización de campañas de información y difusión de hechos o situaciones con transcendencia tributaria que afecten a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento de sus obligaciones.

f) Facilitar los textos actualizados de las normas tributarias de aplicación a los tributos objeto de delegación.

g) Comunicación de los criterios administrativos existentes para la aplicación de los tributos.

h) Contestaciones a consultas.

3.- Siempre que sea posible estas actuaciones se realizarán por medios electrónicos.

Artículo 8. Colaboración entre las Administraciones implicadas en la delegación o encomienda.

1.- Las entidades delegantes y la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., actuarán y se relacionarán, en todo cuanto concierne a la delegación de competencias, de acuerdo con los principio de buena fe, confianza legítima y lealtad institucional, y, en consecuencia deberán:

a) Respetar el ejercicio de la competencia por la administración que la tenga atribuida.

b) Facilitar a la otra administración la información que precise sobre las actividades que desarrolle en el ejercicio de sus competencias. En particular, las entidades delegantes facilitarán al O.P.A.E.F. cuantos datos personales se requieran de los interesados en los procedimientos que se estén tramitando.

c) Prestar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación y la asistencia activas que la otra administración pudiera recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

2.- Como consecuencia de la aceptación de una delegación de competencia o encomienda de funciones, el O.P.A.E.F. no tendrá obligación de subrogarse ningún empleado de la Entidad delegante que participase en el ejercicio de la citada

competencia o función, o de empresas que tuviesen encargada o encomendada total o parcialmente la realización de tareas relacionadas con el ejercicio de la competencia.

Si, como consecuencia de la delegación de competencias, y en aplicación del artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, el O.P.A.E.F resultara condenado por sentencia judicial firme a subrogarse o a indemnizar por despido a uno o más trabajadores, la Entidad delegante quedará obligada tanto a abonar al Organismo la totalidad del coste económico correspondiente, incluida la tramitación, como a asumir en su plantilla al referido personal.

En caso de revocación total o parcial de la competencia será aplicable lo regulado en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores en materia de sucesión de empresas.

3.- Cuando, en el marco de la colaboración interadministrativa, la delegación contemple actuaciones no previstas en esta ordenanza, como pueda ser la cesión al O.P.A.E.F., por parte de la Entidad delegante, del uso de inmuebles para la prestación de sus servicios en el municipio, las mismas se regularán mediante convenio específico o el instrumento que proceda en función de la naturaleza y contenido de los pactos.

4.- Las Entidades delegantes se obligan ante el O.P.A.E.F., en el marco del ejercicio de competencias delegadas, a:

a) Tramitar y cumplimentar en los plazos reglamentarios las peticiones de ampliación o aclaración de datos, así como las demás incidencias que en el proceso de la gestión tributaria y recaudatoria se produzcan.

b) Entregar al O.P.A.E.F., en el formato que se acuerde, incluido el acceso al padrón de habitantes, la información que les conste sobre domicilio y bienes y derechos de los deudores y de sus cónyuges, que resulte necesaria para la ejecución de las competencias objeto de este convenio y para asuntos en los que el domicilio o la residencia sean datos relevantes. El O.P.A.E.F. gestionará esta información con estricta sujeción a lo previsto en el artículo 5 de esta ordenanza.

c) Facilitar al personal del O.P.A.E.F., en los desplazamientos al municipio para el desarrollo de sus funciones, los medios materiales y humanos que resulten imprescindibles para la mejor atención a los ciudadanos.

d) Remitir al O.P.A.E.F., en el transcurso de los cinco días siguientes a su aprobación definitiva, copia de las correspondientes Ordenanzas fiscales, o de otra índole (y, en su caso, los correspondientes textos completos actualizados), que sean de aplicación en el ejercicio de las funciones delegadas.

e) Remitir por medios electrónicos al O.P.A.E.F., cuando sea competente para su conocimiento y resolución, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su

presentación, las solicitudes de cualquier naturaleza, así como los recursos o reclamaciones que se presenten ante la entidad delegante.

f) Colaborar, con los medios a su disposición, en la localización y precinto de vehículos embargados por el O.P.A.E.F. en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.

g) Informar, en el plazo máximo de 15 días desde la petición del órgano de recaudación competente del O.P.A.E.F., sobre la firmeza de los actos concernientes al expediente de subasta y la verificación de la situación posesoria de los bienes y derechos embargados, a los efectos de determinar la procedencia de su enajenación.

h) Colaborar con el O.P.A.E.F., preferentemente por medio de los agentes de la Policía Local, en la verificación y notificación de los acuerdos de enajenación de bienes inmuebles y en la emisión de los informes sobre cese de actividad.

i) Custodiar la documentación que acredite los trámites grabados por la Entidad delegante en los sistemas de información del O.P.A.E.F., y facilitarla en caso de que sea requerida para el desarrollo de las competencias contempladas en este convenio.

j) Remitir por medios electrónicos tanto los ficheros informáticos como los pliegos de cargo de los tributos en los que el O.P.A.E.F. tenga delegada la recaudación voluntaria pero no la gestión tributaria, o los que se carguen por la Tesorería de la Entidad delegante para su cobro en ejecutiva.

k) Acordar, por el órgano competente, las bajas de los ingresos de los que sólo se haya delegado la recaudación ejecutiva.

Artículo 9. Convenios con otras Administraciones.

Cuando sea necesario o conveniente para el cumplimiento de los fines propios de la competencia delegada, la Excma. Diputación Provincial de Sevilla podrá firmar convenios de colaboración con otras administraciones, organismos públicos y corporaciones o entidades privadas, en razón de su especial vinculación con la gestión de los tributos locales u otras competencias delegadas, como puedan ser la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Andaluza, la Jefatura Provincial de Tráfico, el Colegio General del Notariado, el Colegio de Registradores o el Colegio de Gestores Administrativos. En estos casos el O.P.A.E.F. actuará representando los intereses de las administraciones cuyas competencias ejerza por delegación.

En estos casos, las entidades delegantes se comprometen a suministrar al O.P.A.E.F. la información necesaria para cumplir los convenios de colaboración en la gestión,

recaudación y de suministro de información suscritos con otras Administraciones públicas.

Artículo 10. Comisión de seguimiento.

1.- Para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de las competencias delegadas y de los compromisos adquiridos, con cada administración delegante se constituirá una Comisión Paritaria de seguimiento, a la cual corresponderá igualmente resolver los problemas de interpretación y cumplimiento de la delegación de competencias y de esta ordenanza, en la medida que afecten sólo a una entidad.

2.- La Comisión estará integrada por dos representantes de la Entidad delegante, que deberán ser designados, en virtud de su cargo, en el mismo acuerdo de delegación, y dos del O.P.A.E.F., que serán el Gerente y el Tesorero del O.P.A.E.F., así como por un secretario, técnico superior del O.P.A.E.F., que actuará con voz y sin voto y levantará acta de la sesión. Sin perjuicio de lo expuesto, seguirán en vigor las designaciones, por una y otra parte, que se hubiesen realizado en convenios suscritos antes de la entrada en vigor de esta ordenanza.

Los miembros de la Comisión paritaria podrán delegar su participación en asuntos concretos y comparecer asistidos por el personal técnico adecuado a las materias que conformen el orden del día.

3.- La Comisión se reunirá, a instancia de cualquiera de las partes y previa convocatoria del Gerente del O.P.A.E.F., con la periodicidad que éstas acuerden. Necesariamente se reunirá:

a) Con carácter previo a la revocación de la competencia por la entidad delegante, a instancias de ésta.

b) Con carácter previo a la renuncia de la competencia delegada, a Instancias del O.P.A.E.F.

c) Con posterioridad a la revocación total o parcial de una delegación o renuncia a la misma, con carácter de Comisión liquidadora.

4.- En estos casos la Comisión estará facultada para concretar aspectos como el traspaso de información y documentación y la asunción de los costes que conlleve, aplicación de la tasa de ejecutiva a los valores pendientes en función de su situación (valores fraccionados, con embargos de salarios o anotaciones de embargo, con procesos de enajenación iniciados) y la gestión realizada, repercusión de las costas generadas, repercusión sobre operaciones de financiación pendientes de amortización, etc...

Capítulo II

Ejercicio de competencias delegadas censales y de gestión tributaria

Artículo 11. Ejercicio de competencias delegadas de gestión tributaria.

1.- Con carácter general, el ejercicio de competencias delegadas de gestión tributaria conlleva el desarrollo de las siguientes actuaciones, respecto de los tributos en que se delegue esta competencia:

a) La recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.

b) El reconocimiento y denegación de los beneficios fiscales legalmente previstas.

c) La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales.

d) La realización de actuaciones de verificación de datos y de comprobación limitada.

e) la emisión de certificados tributarios.

f) la elaboración y mantenimiento de los censos tributarios.

g) La práctica de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.

h) La elaboración y emisión de listas y documentos cobratorios.

i) La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

j) La resolución de los recursos contra los actos de gestión tributaria realizados en el ámbito de la delegación de competencias.

k) La prestación de asistencia e información al contribuyente sobre las materias anteriores.

l) La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que traigan causa en los procedimientos de gestión tributaria.

m) La realización de las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

2.- Cuando el O.P.A.E.F. asuma la gestión tributaria comunicará a la entidad delegante, para su toma de razón, el importe de los cargos que realice, así como el de las bonificaciones y exenciones concedidas y su repercusión económica a efectos presupuestarios o para su remisión por aquellas al Ministerio de Hacienda.

3.- Cuando la delegación se refiera a la gestión tributaria de padrones de gestión compartida entre el ayuntamiento y otras administraciones, como son el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, los ficheros con la información necesaria para la elaboración y actualización de los padrones cobratorios de estos tributos serán suministrados directamente a la Excma. Diputación Provincial de Sevilla por las siguientes entidades públicas:

a) En el caso del Impuesto sobre Bienes Inmuebles por la Dirección General del Catastro.

b) En el caso del Impuesto sobre Actividades Económicas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

c) En el caso del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por la Dirección General de Tráfico.

El Presidente del O.P.A.E.F. aprobará estos padrones.

Artículo 12. Especialidades del Impuesto sobre Actividades Económicas.

1.- La gestión censal del Impuesto de Actividades Económicas se llevará a cabo por la Administración tributaria del Estado, que ostenta la competencia exclusiva. No obstante, tratándose de cuotas municipales, dicha gestión podrá delegarse en las entidades locales, teniendo la Diputación (a través del O.P.A.E.F., en cuanto órgano instrumental), de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, modificado por Real Decreto 1041/2003, de 1 de agosto, delegada la gestión censal del Impuesto de Actividades Económicas de los municipios en que así se disponga mediante orden del Ministro de Hacienda publicada en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Cuando un ayuntamiento delegue en la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., la gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, ésta solicitará al Ministerio de Economía y Hacienda las competencias en materia de gestión censal e inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, en los términos previstos en los artículos 20 y siguientes del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, de Gestión del I.A.E.

3.- El O.P.A.E.F., como órgano instrumental de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, asumirá las siguientes competencias:

a) La posibilidad de recaudar el impuesto en régimen de autoliquidación.

b) La aprobación de los modelos de declaración del Impuesto o, en su caso, de declaración-liquidación del mismo.

c) La formación y contenido de la matrícula de los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas y no estén exentos del impuesto.

d) La puesta a disposición pública de las matrículas correspondientes a las actividades que tributen por cuota municipal. Sin perjuicio de lo expuesto, en estos casos, el O.P.A.E.F. facilitará al ayuntamiento delegante, a través del portal provincial, o por otros medios telemáticos o electrónicos que se determinen, el fichero que contenga los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas y no estén exentos del impuesto, al objeto de que el ayuntamiento lo exponga al público en los términos establecidos reglamentariamente.

e) La resolución de los recursos interpuestos contra los actos de gestión censal que legalmente procedan.

Artículo 13. Gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Sin perjuicio de que la delegación no afecte a las competencias normativas de los ayuntamientos, las entidades delegantes deberán adecuar la regulación de los plazos de presentación de las solicitudes de bonificaciones potestativas de carácter rogado del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, previstas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las respectivas Ordenanzas Fiscales, al calendario de cobro de dicho impuesto. A tal efecto:

a) En el caso de municipios que pongan al cobro el I.B.I., total o parcialmente, en el primer semestre, el plazo de presentación de solicitudes deberá concluir, como más tarde, el 31 de diciembre del año inmediato anterior al periodo impositivo a partir del cual empiece a producir efectos.

b) En el caso de municipios que pongan al cobro el IBI en el segundo semestre del ejercicio, el plazo de presentación de solicitudes deberá concluir, como más tarde, el 30 de abril del ejercicio a partir del cual empiece a producir efectos.

Artículo 14. Gestión tributaria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

1.- En el ejercicio de competencias delegadas de gestión el O.P.A.E.F. podrá acordar sustituir el sistema de declaración por la autoliquidación asistida, facilitando los instrumentos para la generación de la autoliquidación en la sede electrónica o la asistencia en los casos de cumplimentación presencial.

2.- Cuando un municipio delegue la gestión tributaria del impuesto en el O.P.A.E.F deberá remitir el censo de vehículos del municipio con las actualizaciones de los movimientos de altas, bajas, transferencias, etc... que figuren en el Registro oficial de vehículos remitidos por la Dirección General de Tráfico a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a aquél en que se inicie la gestión delegada, así como los beneficios fiscales concedidos y las ordenanzas fiscales vigentes reguladoras del impuesto.

Artículo 15. Gestión tributaria del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

1.- En el ejercicio de competencias delegadas de gestión el O.P.A.E.F. podrá acordar sustituir el sistema de declaración por la autoliquidación asistida, facilitando los instrumentos para la generación de la autoliquidación en la sede electrónica o la asistencia en los casos de cumplimentación presencial.

2.- Para la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, la entidad delegante remitirá mensualmente las transmisiones de dominio de las que tenga constancia. Asimismo, al delegar la competencia remitirá informe detallado de los protocolos notCourieres que estén pendientes de tramitación, con indicación de la fecha y resumen de actuaciones, no admitiéndose aquellos expedientes que, por la fecha de transmisión y por no haberse realizado actuaciones interruptivas, haya prescrito o esté muy próximo a prescribir la acción para liquidar el impuesto.

Artículo 16. Gestión tributaria de otras figuras tributarias.

La gestión tributaria podrá ampliarse a otras figuras tributarias de competencia municipal, comprendiendo las facultades previstas en la correspondiente normativa reguladora.

Capítulo III

Ejercicio de competencias delegadas de inspección tributaria y expedientes sancionadores tributarios

Artículo 17. Ejercicio de competencias delegadas de inspección tributaria.

1.- La delegación de competencias de inspección conlleva el ejercicio de la función de comprobar e investigar la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con las Haciendas Municipales por los tributos que integran el sistema tributario local, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente mediante

la práctica de una o varias liquidaciones; todo ello sin perjuicio de las fórmulas de colaboración que la normativa prevea, como son la asistencia técnica y la búsqueda de la información necesaria para que los órganos de la Administración tributaria local puedan llevar a cabo sus funciones.

2.- Cuando la titularidad de la competencia para la inspección del tributo corresponda a órganos de la Administración del Estado, la inclusión de la figura en el acuerdo de delegación habilita al O.P.A.E.F. para solicitar la delegación conforme al procedimiento establecido.

3.- En el ejercicio de esta delegación, corresponde al O.P.A.E.F. realizar las siguientes funciones:

a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.

d) La comprobación del valor de los derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas, y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.

e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.

f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.

g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

h) La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en los artículos 136 a 140 de la Ley General Tributaria.

i) El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.

j) La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores tributarios que se deriven de los procedimientos de inspección o comprobación limitada tramitados.

k) Las demás funciones que, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, le sean encomendadas.

4.- La delegación en el OPAEF de las competencias de gestión, inspección y recaudación de tributos conllevará asimismo el ejercicio de la potestad sancionadora de las infracciones que pudieran derivarse de dichos procedimientos.

5.- El procedimiento sancionador tributario se llevará a cabo de acuerdo con las normas contenidas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, Reglamento Sancionador Tributario, y en la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el OPAEF y la Casa de la Provincia. Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

Artículo 18. Ejercicio de competencias delegadas de inspección tributaria en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

La delegación en el O.P.A.E.F. de las competencias de inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, compromete a la entidad delegante a la remisión, mediante los ficheros de intercambio que se establezcan, de la siguiente información:

a) Relación de las licencias de obra autorizadas en el municipio en cada ejercicio.

b) Relación de las liquidaciones provisionales del impuesto realizadas en cada ejercicio.

c) Relación de las licencias de ocupación otorgadas en cada ejercicio.

Capítulo IV

Ejercicio de competencias delegadas de recaudación

Artículo 19. Ejercicio de competencias delegadas de recaudación.

1.- El O.P.A.E.F., dentro de los límites de las competencias delegadas para cada ingreso público, llevará a cabo los siguientes actos relativos a la gestión recaudatoria:

a) La recaudación de deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo.

b) La práctica de las notificaciones colectivas, en el caso de tributos de cobro periódico, e individuales, en el caso de liquidaciones tributarias.

c) El dictado de la providencia de apremio de los valores sobre los que se haya realizado la gestión recaudatoria en período voluntario en los expedientes administrativos de este carácter. Eventualmente esta facultad podrá extenderse a

cargos cuya gestión recaudatoria en voluntaria se hubiese realizado por la entidad delegante.

d) La notificación de la providencia de apremio de todos los valores sobre los que se realicen actuaciones en ejecutiva, salvo que no fuese necesario por constar su previa notificación.

e) La realización de todas las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio y embargo encaminadas al cobro de las deudas.

f) La resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento presentadas tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.

g) La adopción de las medidas cautelares en los términos previstos en el artículo 81 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y la admisión, depósito y custodia de las garantías.

h) La ejecución de las garantías conforme a lo establecido en los artículos 168 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 74 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio.

i) La resolución de los recursos contra la providencia de apremio y demás actos del procedimiento ejecutivo.

j) La autorización de la subasta de bienes embargados.

k) La declaración de fallido y crédito incobrable.

l) La declaración de derivación de responsabilidad.

m) La liquidación de intereses de demora.

n) La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que traigan causa en las actuaciones de gestión recaudatoria realizadas.

ñ) Cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación u otra normativa aplicable; en particular, las funciones de investigación y comprobación de la situación de los bienes o derechos de los obligados tributarios que conduzcan a la realización de la deuda previstas en el artículo 162 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.- El O.P.A.E.F. no se hará cargo, en ningún caso, de la recaudación de valores prescritos o próximos a la prescripción en menos de tres meses. La Entidad delegante, al efectuar el cargo, deberá certificar la ausencia de prescripción de los valores incluidos en el mismo.

En relación con los cargos en período ejecutivo, deberán remitirse antes de que hubiesen transcurrido seis meses desde la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio de que puedan valorarse circunstancias concretas que justifiquen la demora, como pueda ser la pendencia de la resolución de recursos en vía administrativa o contencioso administrativa, situaciones concursales u otras que supongan el reinicio del cómputo del plazo de prescripción. En estos casos la entidad delegante deberá certificar esta nueva fecha.

El O.P.A.E.F. podrá rechazar total o parcialmente el cargo de padrones u otras deudas para su cobro cuando contengan elementos determinantes de la deuda o del deudor erróneos, en especial en el caso de NIF incorrectos o correspondientes a obligados tributarios fallecidos con anterioridad al devengo del tributo. Igualmente rechazará el cargo de valores en voluntaria o ejecutiva por importe inferior a 6 euros.

3.- Cuando la entidad delegante hubiese delegado sólo las competencias de recaudación, reservándose las competencias de gestión tributaria, deberá comunicar a través del registro electrónico cualquier hecho, acto o resolución que tenga incidencia en el procedimiento recaudatorio. En particular:

a) La modificación de datos personales de los obligados al pago.

b) Los acuerdos del órgano competente de anulación de liquidaciones o valores.

c) La concesión de exenciones, reducciones, bonificaciones, deducciones y demás beneficios fiscales.

d) La suspensión del procedimiento recaudatorio acordada en el procedimiento de gestión por órgano competente y por plazo determinado.

En estos casos, si en el curso del procedimiento recaudatorio se pusiese de manifiesto la existencia de un error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda o que ésta ha sido ingresada, condonada, aplazada, suspendida o prescrita, o si se apreciase la falta de competencia del O.P.A.E.F. para resolver un asunto relacionado con la gestión tributaria, el O.P.A.E.F. suspenderá las actuaciones por un plazo de seis meses y dará traslado a la Entidad delegante con objeto de que resuelva lo que estime pertinente.

En su caso, la revocación de un expediente concreto exigirá acuerdo del órgano competente de la Entidad delegante.

4.- Con carácter general el ingreso de las deudas cuya recaudación hubiese sido delegada al O.P.A.E.F. deberá realizarse en cuentas del mismo, y, caso de intentarse el pago en la entidad delegante, esta deberá advertir al deudor en este sentido. Si, no obstante, el deudor realizase el pago de la deuda a la Entidad delegante, ésta deberá

efectuar el ingreso en las cuentas del O.P.A.E.F., quien proseguirá el procedimiento si el importe ingresado no cubriese la totalidad de la deuda exigida.

Artículo 20. Ejercicio de competencias delegadas de recaudación voluntaria.

1.- La cobranza en período voluntario de los tributos delegados se regirá por la normativa vigente. Corresponderá a la entidad delegante determinar la periodicidad anual o semestral del pago de los tributos de vencimiento periódico y cobro por recibo. Con carácter excepcional, se podrán establecer periodos de cobro trimestrales o cuatrimestrales para el concepto de tasas y otros ingresos públicos municipales. En este caso, con anterioridad a la adopción del acuerdo se deberá solicitar del O.P.A.E.F. informe sobre la viabilidad de la propuesta, en relación con lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación y la organización del O.P.A.E.F.

2.- Corresponderá al O.P.A.E.F.

a) Acordar la modificación de los períodos cobratorios de las deudas por recibo, ajustándose a lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación. Los plazos correspondientes al primer y segundo semestre se fijarán por el Consejo Rector del O.P.A.E.F.

b) Organizar la cobranza de las figuras impositivas delegadas, pudiendo implantar cualquier sistema o medio de cobro, debiendo informar oportunamente a la entidad delegante.

c) Emitir y notificar los documentos cobratorios derivados de las liquidaciones.

d) Practicar las notificaciones colectivas de los tributos de cobro periódico y distribuir los documentos de pago que se generen.

e) Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento. Para acordar el aplazamiento o fraccionamiento de una deuda se exigirá garantía en los términos previstos en los artículos 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 46 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, y cuanto determine la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la Provincia.

f) Resolver los recursos o reclamaciones que se interpongan contra los actos de gestión tributaria y recaudación.

g) Cualquier otro acto necesario para la efectividad de los anteriores.

A tal efecto, si las solicitudes, recursos o reclamaciones se hubiesen formulado ante la entidad delegante, ésta deberá remitirlos al O.P.A.E.F., por medios electrónicos, en el más breve plazo.

3.- Respecto de los tributos en que el O.P.A.E.F. tenga delegada la recaudación voluntaria pero no la gestión tributaria, la Entidad delegante entregará al O.P.A.E.F. tanto los pliegos de cargo como los ficheros informáticos, con las características técnicas y los medios de intercambio que determine el OPAEF, en los siguientes plazos:

a) Cuando el período de cobranza sea total o parcialmente en el primer semestre, antes del 31 de enero del ejercicio que se trate.

b) Cuando el período de cobro sea en el segundo semestre, antes del 31 de mayo.

4.- La entidad delegante deberá facilitar en los citados plazos:

a) Información completa y actualizada de los padrones cobratorios de los tributos cuya gestión no estuviese delegada en el O.P.A.E.F.

b) Los datos sobre las domiciliaciones de pago en entidades de depósito de los obligados al pago incluidos en los padrones.

c) La información relativa a los obligados al pago, que deberá contener, en todo caso, nombre y apellidos o razón social o denominación completa; número de identificación fiscal (NIF o CIF) y domicilio del obligado. En su caso, domicilio en el extranjero, código de identificación fiscal del Estado de residencia o número de pasaporte.

d) Certificado de la aprobación del padrón por el órgano competente y de su exposición pública a efecto de reclamaciones.

Si la información remitida no reúne los requisitos que señala el apartado anterior, se requerirá a la entidad delegante para que, en un plazo de diez días, complete los datos omitidos, con advertencia de que, si así no lo hiciera, el O.P.A.E.F. se abstendrá de iniciar la gestión delegada.

Cualquier incidencia que surja con posterioridad a la aprobación del respectivo padrón que suponga una regularización tributaria, determinará la realización por el Ayuntamiento de las actuaciones encaminadas a la liquidación y cobro de las deudas.

5.- Cuando el O.P.A.E.F. no tenga asumida la gestión tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, corresponderá a la entidad delegante el envío del cargo y lista cobratoria. El O.P.A.E.F. determinará las características técnicas de los ficheros y los medios de intercambio de los mismos, así como los plazos para cada ejercicio.

6.- Cuando el O.P.A.E.F. no tenga asumida la gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas corresponderá a la entidad delegante el envío del padrón cobratorio o matrícula definitiva. El O.P.A.E.F. determinará las características técnicas del fichero y las vías seguras de intercambio, así como los plazos para cada ejercicio.

Artículo 21. Ejercicio de competencias delegadas de recaudación ejecutiva.

1.- Corresponde al OPAEF en materia de recaudación tributaria en período ejecutivo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dictar la providencia de apremio de los valores sobre los que se haya realizado la gestión recaudatoria en voluntaria.

b) Notificar la providencia de apremio de todos los valores sobre los que se realicen actuaciones en ejecutiva, incluso cuando la misma hubiese sido dictada por la entidad delegante.

c) Realizar todas las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio y embargo encaminadas al cobro de las deudas.

d) Anular la providencia de apremio, acordar la reposición de deudas a período voluntario y resolver los recursos contra la providencia de apremio, cuando la hubiese dictado el Tesorero del O.P.A.E.F.

e) Liquidar y recaudar recargos, costas e intereses de demora.

f) Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento presentadas en periodo ejecutivo y recepcionar y declarar suficientes las garantías que se deban aportar en su caso.

g) Ejecutar las garantías conforme a lo establecido en los artículos 168 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 74 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y normativa supletoria aplicable.

h) Dictar diligencias de embargo y resolver los recursos de reposición interpuestos contra las mismas, acordando, en su caso, la suspensión.

i) Practicar el embargo de bienes del deudor para la efectividad de la deuda.

j) Realizar la valoración de bienes embargados previa a su enajenación.

k) Adoptar medidas para asegurar el embargo de bienes.

l) Enajenar los bienes embargados.

m) Proponer al órgano competente de la Entidad acreedora la adjudicación de los bienes inmuebles embargados mediante subasta.

n) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

ñ) Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.

o) Acordar la declaración de fallidos de los deudores y de los créditos incobrables según lo previsto en la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la provincia (B.O.P. de Sevilla de 29 de agosto de 2020).

p) Realizar las funciones de investigación y comprobación de la situación de los bienes o derechos de los obligados tributarios que conduzcan a la realización de la deuda previstas en el artículo 162 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

q) Cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación u otra normativa aplicable.

2.- A la entidad delegante le corresponden en materia de recaudación tributaria en período ejecutivo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Informar, en el plazo máximo de un mes desde la petición del órgano de recaudación competente del O.P.A.E.F., sobre la valoración practicada, el estado de firmeza de la deuda y la verificación de la situación posesoria de los bienes y derechos embargados, a los efectos de determinar la procedencia de su enajenación. Se presumirá la procedencia en caso de no atenderse la solicitud de información.

b) Comunicar al O.P.A.E.F., en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la recepción de la propuesta de adjudicación, la resolución recaída en relación con la adjudicación de bienes embargados o aportados en garantía que no hubieran sido adjudicados en el previo procedimiento de enajenación, en los términos previstos en el Reglamento general de Recaudación. Transcurrido dicho plazo sin contestación expresa, se entenderá no aceptada la adjudicación.

c) Colaborar, con los medios a su disposición, en la localización y precinto de vehículos embargados por el O.P.A.E.F. en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.

d) Colaborar con el O.P.A.E.F., preferentemente por medio de los agentes de la Policía Local, en la verificación y notificación de los acuerdos de enajenación de bienes inmuebles, y la emisión de informes sobre cese de actividad, en especial en aquellos procedimientos donde el informe policial se considere esencial.

3.- Los cargos referentes a recibos o liquidaciones en período ejecutivo cuando la recaudación voluntaria hubiese sido realizada por la entidad delegante, una vez agotado el periodo voluntario de pago sin que la deuda haya sido abonada, el ayuntamiento remitirá al O.P.A.E.F., por medios electrónicos, el cargo autorizado, al

que se acompañarán, en igual formato, la providencia de apremio dictada por el Tesorero de la entidad delegante y certificado que acredite la fecha de notificación (en su caso) de la liquidación y la fecha de conclusión del período voluntario de pago.

El O.P.A.E.F., si la documentación estuviese completa, validará y pondrá al cobro el cargo en un plazo no superior a los diez días desde la recepción del cargo de ejecutiva, salvo en el mes previo al inicio de cada período de cobro de padrones en voluntaria. En caso contrario requerirá su subsanación.

Salvo autorización expresa, la Entidad delegante no formulará cargos en ejecutiva después del 31 de octubre de cada ejercicio.

4.- El Tesorero del O.P.A.E.F., en cuanto titular del órgano de recaudación, ostentará la facultad prevista en el artículo 109 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, y propondrá motivadamente al órgano competente de la Entidad delegante la adjudicación de los bienes inmuebles embargados o sobre los que se hubiese constituido garantía en pago de la deuda no cubierta cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que se haya intentado la enajenación de los mismos mediante subasta pública así como mediante adjudicación directa.

b) Que los bienes inmuebles no tengan cargas o que, de tenerlas, el importe de las mismas sea inferior al tipo fijado.

c) Que los bienes inmuebles tengan utilidad para la Entidad delegante.

d) Que la adjudicación se acuerde por el importe del débito perseguido, sin que, en ningún caso, pueda rebasar el 75 por ciento del tipo inicial fijado en el procedimiento de enajenación.

El órgano competente de la Entidad delegante acordará, en un plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la recepción de la propuesta, la adjudicación en los términos de la propuesta y lo comunicará al O.P.A.E.F., salvo que mediante informe técnico se acredite la existencia de circunstancias que permitan prever que dichos bienes no tendrán utilidad para la Entidad delegante. Transcurrido dicho plazo sin contestación expresa, se presumirá no aceptada la adjudicación y se continuará el procedimiento.

Artículo 22. Ejercicio de competencias delegadas en la data de valores.

La tramitación de datas de valores por declaración de crédito incobrable, anulación u otros motivos, se ajustará a las normas vigentes y, en particular, a los siguientes criterios:

a) La data por créditos incobrables se tramitará según lo previsto en la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la provincia.

b) Los valores girados con posterioridad a la declaración de fallido serán datados por acumulación mientras no se rehabilite por la Entidad delegante, o el propio Organismo, la figura del fallido y éste venga en deudor solvente.

c) Las multas de tráfico podrán ser datadas en vía ejecutiva (entendiendo tal data como fin de la gestión recaudatoria del O.P.A.E.F.), cuando sólo conste dicha deuda y no sea posible su acumulación, mediante certificado acreditativo de que, intentada la notificación reglamentaria en vía de apremio, ésta resultó negativa y, consultada la base de datos provincial y de la Dirección General de Tráfico, el deudor resultó ilocalizable.

d) La data por anulaciones u otros motivos se tramitará acompañándose copia electrónica del documento que acredite la misma.

Artículo 23. Órganos de recaudación.

1.- El Tesorero del O.P.A.E.F. ostenta, en relación con los tributos delegados, las funciones previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En particular, dictará la providencia de apremio respecto de aquellos recursos cuya recaudación en período voluntario haya sido objeto de delegación, y ostentará, para todos los recursos delegados, la Jefatura de los Servicios de gestión de ingresos y recaudación.

2. Corresponde al O.P.A.E.F., la prestación del servicio de recaudación a Municipios y otras Entidades de Derecho Público, al igual que la gestión del recargo provincial del IAE y la recaudación en período ejecutivo de las tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público que correspondan a la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

3.-Corresponde al Tesorero la Jefatura del Servicio de Recaudación del O.P.A.E.F. y ostenta, en relación con los tributos delegados, las actuaciones propias del órgano de recaudación.

Capítulo V

Ejercicio de competencias delegadas de instrucción y resolución de expedientes sancionadores no tributarios y de encomienda de funciones

Artículo 24. Normas generales.

1.- El O.P.A.E.F. ejercerá las competencias de instrucción y resolución de expedientes sancionadores no tributarios que le sean delegadas por los titulares de las mismas con arreglo a la normativa específica que resulte aplicable, en particular las ordenanzas municipales que sean de aplicación.

2.- Para aceptar la delegación de competencias sancionadoras por infracciones a la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, o la encomienda de funciones, el ayuntamiento delegante deberá tener aprobada y en vigor una Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTCVSV, la cual deberá contener una relación codificada de infracciones y sanciones de competencia municipal que respete la calificación de las infracciones e importes de las sanciones establecidos en los artículos 75, 76, 77 y 80 de la LTCVSV, y se adecúe a la codificación establecida por la Dirección General de Tráfico.

Sin perjuicio de su publicación en el correspondiente diario oficial, el Ayuntamiento comunicará al O.P.A.E.F., en el plazo máximo de diez días, cualquier modificación o cambio en dicha ordenanza y, en particular, en el cuadro de infracciones y sanciones.

3.- El Ayuntamiento comunicará al O.P.A.E.F. la identificación de las personas autorizadas para acceder a los sistemas de información del OPAEF. Las personas autorizadas mediante clave personal solo podrán acceder a los sistemas de información del OPAEF para el alta de denuncias, la consulta de expedientes, así como la grabación de datos y el intercambio de información que se precise. En ningún caso los usuarios de los ayuntamientos podrán registrar datos referidos a la instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que por delegación corresponda al OPAEF.

En el supuesto de encomienda de funciones, el Ayuntamiento deberá grabar y mantener actualizada, a través de los sistemas de información que implemente el OPAEF, los datos referidos a la identidad de los órganos municipales encargados de la instructor y de la competencia para sancionar, así como del secretario del procedimiento cuando proceda.

Sección Primera

Ejercicio de competencias delegadas de instrucción y resolución y de encomienda de funciones, de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Tráfico y Seguridad Vial y a las Ordenanzas municipales de circulación.

Artículo 25. Formulación de denuncias por infracciones en materia de tráfico y seguridad vial.

1.- El Ayuntamiento utilizará, para la formulación de las denuncias, el modelo de boletín carta de pago diseñado por el O.P.A.E.F., que los pondrá a su disposición sin coste alguno.

Para ello deberán solicitarse al O.P.A.E.F. con una antelación mínima de 20 días naturales. El OPAEF podrá requerir al Ayuntamiento que justifique nuevas solicitudes de boletines cuando no se hubiera acreditado la utilización de al menos el 50 por 100 de los pedidos anteriores, y así se desprenda de los sistemas de información del OPAEF.

2.- Como alternativa al boletín físico, el OPAEF pondrá a disposición de los ayuntamientos los medios de apoyo material para la formulación de las denuncias por medios electrónicos, asumiendo los gastos que conlleve de acuerdo con las normas que a tal efecto dicte el Consejo Rector.

La adhesión al sistema de formulación de denuncias con medios de telefonía móvil se formalizará previa aprobación por los órganos competentes del ayuntamiento y el O.P.A.E.F. Cuando la misma suponga para el Ayuntamiento un gasto adicional a la Tasa por el servicio, éste deberá ser previamente aprobado por el órgano competente. En estos casos, la aprobación podrá conllevar la autorización municipal al OPAEF para contratar de forma centralizada gastos imputables al ayuntamiento, así como a detraer de las liquidaciones previstas en la Estipulación Cuarta los pagos consecuencia de dichos gastos.

El Ayuntamiento podrá solicitar su adhesión al sistema de movilidad, para el alta de denuncias de tráfico y la cesión gratuita de equipos de movilidad, de acuerdo con las normas que la regulan. En su caso, la adhesión se formalizará mediante la suscripción del correspondiente Documento de adhesión.

3.- El Ayuntamiento grabará en los sistemas de información que implemente el OPAEF los datos de las denuncias efectuadas en boletín, debiendo cumplir las especificaciones que a tal efecto establezca el O.P.A.E.F.

El OPAEF podrá establecer mejoras en el procedimiento que permitan un proceso más rápido y eficaz en el alta y tramitación de denuncias.

La grabación de las denuncias de un mes natural podrá realizarse hasta el quinto día del mes siguiente. El O.P.A.E.F. no aceptará aquellas denuncias que se graben con posterioridad a esta fecha, salvo por causas justificadas que el Ayuntamiento deberá acreditar.

No obstante, para la eficaz expedición de las notificaciones, el O.P.A.E.F. podrá implantar otro plazo para el cierre de cargos de denuncias y/o para la fecha máxima de grabación de las denuncias, debiendo comunicar el acuerdo correspondiente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses.

Cuando la denuncia se formalice con los medios electrónicos previstos en el número 2 quedará grabada directamente en el sistema de tramitación del O.P.A.E.F.

4.- A fin de evitar errores que puedan invalidar los procedimientos, el Ayuntamiento deberá grabar las denuncias registrando todos aquellos datos obligatorios exigidos por la normativa vigente en cada momento por la que se regula el procedimiento sancionador en materia de tráfico.

No obstante, el sistema permitirá la grabación de denuncias en los supuestos en los que no sea posible identificar al conductor en el acto, y en aquellos otros en los que existan discrepancias entre los datos de identificación del conductor, y su domicilio, propuestos por el ayuntamiento y los que consten en la base de datos del O.P.A.E.F. En estos dos últimos supuestos, las denuncias deberán ser completadas por el O.P.A.E.F., que asimismo solicitará la identificación de los padres o el tutor del presunto infractor cuando éste sea menor de edad.

5.- Cuando la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, el Agente denunciante deberá indicar en el boletín de denuncia el número de puntos que se le podrán detraer.

6.- El OPAEF identificará a los titulares de los vehículos denunciados mediante el acceso autorizado al registro de vehículos de la Dirección General de Tráfico. Cuando, por fallos de conexión, u otros motivos, resulte imposible el acceso a los registros de la DGT, el OPAEF podrá obtener los datos de titularidad de los vehículos denunciados mediante el acceso a sus propias bases de datos de vehículos.

7.- El OPAEF informará al Ayuntamiento, por medios electrónicos, de aquellas denuncias que no se hayan convertido en valor por matrícula inexistente, o protegida, o por la existencia de discrepancia en la marca y/o modelo del vehículo denunciado. La revisión y, en su caso, resolución de estas incidencias corresponderá al Ayuntamiento.

8.- En el caso de que el agente denunciante estime que procede imputación por posible delito contra la seguridad vial, se actuará de la forma siguiente:

a) Junto con el atestado o diligencias penales, el agente deberá cumplimentar un boletín de denuncia, a los exclusivos efectos de permitir el adecuado seguimiento del resultado de las actuaciones en el orden jurisdiccional penal, el cual deberá recoger, en el apartado del hecho denunciado, una anotación o referencia de las diligencias penales (o atestado policial) formuladas, indicando además, a ser posible, el número y localidad del juzgado al que se remiten.

b) Este boletín se remitirá al ayuntamiento para su grabación en el aplicativo informático de multas implementado por el O.P.A.E.F. En el caso de formularse la denuncia a través del dispositivo móvil, ésta se enviará de forma telemática a través de la intranet corporativa.

c) El ayuntamiento deberá informar al O.P.A.E.F., preferentemente a través del sistema de información de multas, en un periodo razonable de tiempo, de la resolución judicial firme que ponga fin al proceso penal; en caso de sentencia condenatoria, el O.P.A.E.F. archivará las actuaciones administrativas; si la sentencia fuese absolutoria, el OPAEF iniciará o continuará la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador administrativo contra quien no haya sido condenado en vía penal, respetando, en todo caso, la declaración de hechos probados que contenga la resolución judicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley de Tráfico y Seguridad Vial.

d) Si hubieran transcurrido más de seis meses desde la fecha de la infracción sin que el ayuntamiento hubiera informado al O.P.A.E.F. del sentido de la resolución judicial, se procederá al cierre del expediente y, en su caso, a la baja del valor de multa en el sistema de información de recaudación.

Artículo 26. Incoación del expediente sancionador.

El procedimiento sancionador se incoará por acuerdo de la Vicepresidencia del OPAEF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de los Estatutos del OPAEF. en el supuesto de que el Ayuntamiento hubiera delegado en el OPAEF la competencia para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico; en caso contrario, la incoación de estos expedientes recaerá en el órgano municipal correspondiente.

No obstante, la denuncia formulada por los Agentes de la Policía Local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la seguridad vial, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

Artículo 27. Notificación de la denuncia.

1.- El O.P.A.E.F. notificará las denuncias por infracciones de tráfico formuladas por el Ayuntamiento cuando, de los datos comunicados a través de los sistemas de información del OPAEF, resulte que se da alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario o conductor habitual del vehículo denunciado y consten los motivos legales que impidieron su notificación en el acto.

b) Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el conductor identificado por el titular, el arrendatario o el conductor habitual del vehículo denunciado.

c) Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo denunciado por no identificar verazmente al conductor responsable.

d) Cuando el órgano instructor considere que existen motivos que pueden invalidar la notificación practicada en el acto al conductor, o bien, cuando el Ayuntamiento haya marcado expresamente su notificación.

e) Cuando, no habiendo sido posible detener en el acto al conductor, el Ayuntamiento haya grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema, incluidos los datos que identifican al vehículo denunciado, en cuyo caso el O.P.A.E.F. completará los datos del titular del vehículo, de acuerdo con los datos obrantes en la Base de Datos de la DGT, o subsidiariamente con los datos contenidos en las bases de datos propias, y practicará la notificación de la denuncia.

f) Cuando el Ayuntamiento haya grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema y marcado la existencia de discrepancias en los datos del contribuyente, en cuyo caso el O.P.A.E.F. resolverá las discrepancias, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ayuntamiento, validará la denuncia, y practicará la notificación de la misma si procede.

2.- Cuando se practique por el OPAEF la notificación de la denuncia al infractor, si la infracción registrada por el ayuntamiento en el sistema lleva aparejada la pérdida de puntos, se indicará en la notificación el número de puntos que se le podrán detraer.

Artículo 28. Instrucción del expediente.

1.- Cuando el Ayuntamiento hubiera delegado en el OPAEF la competencia para sancionar, la instrucción de los expedientes sancionadores corresponderá a la Unidad Administrativa del OPAEF que se determine; en caso contrario, la instrucción corresponderá al órgano municipal que determine el Ayuntamiento.

2.- El OPAEF informará a los contribuyentes acerca de las dudas que planteen respecto del procedimiento sancionador, del estado de tramitación de su expediente y de todos aquellos actos del procedimiento que hayan sido dictados y/o notificados por el Organismo.

3.- El OPAEF velará por el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación. El OPAEF no se hace responsable de aquellos expedientes que incurran en situaciones de prescripción o caducidad cuando la causa de éstas tengan su origen en el retraso del Ayuntamiento en la cumplimentación de informes u otras actuaciones administrativas que sean necesarios para la resolución de los expedientes, y les hayan sido requeridos, o bien, por otras circunstancias ajenas al Organismo.

4.- El Ayuntamiento trasladará al OPAEF, en un plazo no superior a quince días naturales, preferentemente por medios electrónicos, los informes de los agentes denunciantes o copias de los boletines de denuncia que le hayan sido requeridos por la unidad que realice la instrucción del expediente. Transcurrido el plazo anterior sin haberse evacuado dicho informe, el OPAEF podrá continuar el procedimiento, dictándose la correspondiente resolución.

5.- El Ayuntamiento tramitará y cumplimentará, a la mayor brevedad, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en la tramitación del procedimiento sancionador.

6.- El Ayuntamiento cumplirá las instrucciones de las unidades del OPAEF que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información, al objeto de agilizar el proceso.

7.- El Ayuntamiento colaborará con el OPAEF en el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación.

Artículo 29. Resolución del expediente.

1.- Se dictará resolución expresa por la Vicepresidencia del O.P.A.E.F., a propuesta del órgano instructor:

a) Cuando se presenten alegaciones y recursos.

b) Cuando el interesado no hubiese abonado la multa en el plazo con reducción a que se refiere el artículo 94 LTCVSV, ni hubiese presentado alegaciones, y se trate de infracciones graves que conlleven la pérdida de puntos o muy graves que no hayan sido notificadas en el acto al denunciado.

Corresponderá a la Unidad de Multas del OPAEF la notificación de las resoluciones a los interesados dentro de los plazos establecidos reglamentariamente.

En el caso de que la competencia sancionadora no hubiera sido objeto de delegación en el OPAEF, las resoluciones anteriores serán dictadas por el órgano municipal competente, y su notificación se llevará a cabo por el Ayuntamiento, salvo en el supuesto del apartado 1, letra b), cuya notificación corresponderá al OPAEF siempre que previamente el Ayuntamiento hubiera grabado en el sistema de información los datos de la resolución dictada por el órgano municipal competente.

2.- En el sistema electrónico de tramitación quedarán registrados los datos requeridos y, en particular:

- La fecha de presentación de las alegaciones o el recurso de reposición.

- La fecha y número de la propuesta de resolución, de la resolución sancionadora y, en su caso, de la resolución del recurso de reposición.

- La fecha de la notificación y la identificación del interesado que la recibió.

- El sentido de la resolución.

- La modificación de la cuantía de la sanción, en su caso.

- Cualquier otro trámite legal del procedimiento que sea incorporado a la aplicación.

3.- Cuando durante el procedimiento se identifique a un infractor cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, el O.P.A.E.F. podrá proceder a su archivo sin más trámites.

Artículo 30. Comunicación a la Dirección General de Tráfico de sanciones graves y muy graves.

1.- El OPAEF comunicará a la Dirección General de Tráfico (DGT), para su anotación en el Registro Central de Infractores (RCI), las sanciones graves y muy graves, incluida la detracción de puntos que lleven aparejada, que hubieran adquirido firmeza administrativa. Esta comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

2.- El OPAEF no se hace responsable de los datos contenidos en los expedientes de sanciones graves y muy graves que tengan incidencia en el carnet por puntos que sean remitidos a la DGT, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento, a excepción de los datos relativos a la correcta codificación de la normativa que consta en el sistema.

3.- El OPAEF establecerá las vías de información continuada al ayuntamiento que le permitan tener conocimiento puntual y constante del estado de procesamiento de los ficheros remitidos a la DGT, así como la consulta individual de expedientes.

4.- El OPAEF se encargará de la codificación, mantenimiento y actualización en el sistema informático del conjunto de infracciones y sanciones, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Tráfico y la normativa vigente en cada momento.

Cuando, conforme a derecho, proceda la baja de un antecedente que previamente fue anotado en el RCI, el OPAEF lo comunicará a la Dirección General de Tráfico.

5.- A requerimiento del OPAEF, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la Dirección General de Tráfico.

6.- El Ayuntamiento, con objeto de agilizar el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la Dirección General de Tráfico, deberá atender las recomendaciones e instrucciones de las unidades del OPAEF que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información.

Artículo 31. Comunicación a la Dirección General de Tráfico de datos referidos a víctimas y accidentes de tráfico.

1.- En virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de la cláusula tercera del convenio marco suscrito entre la Diputación de Sevilla y la Jefatura Central de Tráfico, el OPAEF comunicará a la Dirección General de Tráfico, para su anotación en el Registro de Víctimas y Accidentes de Tráfico, los partes de accidentes ocurridos en el término municipal, y que hayan sido registrados por el ayuntamiento en el sistema de información del OPAEF destinado a este fin.

2.- El OPAEF asumirá el desarrollo y mantenimiento del sistema de información que permita la grabación de dichos datos por el ayuntamiento y su comunicación a la Dirección General de Tráfico, ajustándose al formato y contenido que ésta establezca.

3.- El OPAEF no será responsable del contenido de los datos enviados, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento.

4.- A requerimiento del OPAEF, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así

como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de comunicación de datos a la Dirección General de Tráfico.

Artículo 32. Comunicación a la Dirección General de Tráfico de las sanciones impagadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la LTCVSV, el OPAEF comunicará a la Dirección General de Tráfico las sanciones firmes en vía administrativa que hubieran resultado impagadas, al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares. Esta comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la Dirección General de Tráfico.

Artículo 33. Recaudación de las sanciones pecuniarias.

El O.P.A.E.F. desarrollará, por delegación del Ayuntamiento y conforme a lo previsto en el Capítulo IV de este Título, las actuaciones relativas a la recaudación de las sanciones pecuniarias, en particular:

a) La recaudación de las deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, dictando la providencia de apremio que da inicio a éste.

b) La liquidación de los intereses de demora.

c) La determinación de la fecha, forma y lugar de pago de las multas, pudiendo el O.P.A.E.F. organizar la cobranza de las multas e implantar cualquier modalidad o sistema de cobro.

d) La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

e) La prestación de asistencia e información al administrado sobre las materias anteriores.

f) El ejercicio de cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación de los Tributos, la Ordenanza General de Recaudación del OPAEF, la Ordenanza General y de procedimiento de multas del OPAEF, y otra normativa general aplicable.

2.- Los cargos de denuncias serán mensuales, y contendrán las denuncias por infracciones grabadas en el sistema entre el primero y el último día del mes natural.

3.- En el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, la baja de valores podrá acordarse en todos aquellos supuestos contemplados en la Ordenanza del Procedimiento para la Gestión y Recaudación de Multas por infracciones a la LTCVSV de la Diputación de Sevilla.

4.- Anualmente se rendirá una Memoria de gestión de las actuaciones realizadas en ejercicio de competencias sancionadoras delegadas.

Capítulo VI

Ejercicio de competencias de gestión catastral

Artículo 34. Gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

1.- En el marco del convenio de colaboración en materia de gestión catastral, firmado entre la Diputación Provincial y la Dirección General del Catastro con fecha 11 de septiembre de 2018 (B.O.E. número 231, de 24 de septiembre de 2018), por el cual se encomiendan a la Diputación Provincial, a través del O.P.A.E.F., determinadas funciones de gestión catastral, el O.P.A.E.F. realizará las funciones de gestión catastral en aquellos municipios cuyos ayuntamientos le hayan delegado o le deleguen las competencias de gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, previa denuncia, en su caso, del convenio que pudiera tener el ayuntamiento con la Dirección General del Catastro.

2.- Las funciones desarrolladas por el O.P.A.E.F. en los citados municipios serán las que se determinen en el citado convenio con la Dirección General del Catastro, o el que lo sustituya, donde se regularán igualmente las condiciones de ejecución de las funciones, pudiendo reseñarse:

a) La tramitación de expedientes de alteración de dominio.

b) La tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico.

c) La colaboración en actuaciones de mantenimiento y actualización del Catastro inmobiliario.

d) La prestación de atención al público y colaboración en la difusión de información catastral.

e) La colaboración en la notificación de los actos de trámite o definitivos dictados por la Gerencia Regional del Catastro.

3.- Para el desarrollo de estas funciones, los ayuntamientos deberán colaborar con las siguientes actuaciones:

a) Facilitar información referente a licencias de obras y segregaciones, así como proyectos de urbanización, juntas de compensación e información relativa a suelos programados incluidos en el suelo sujeto definido en la ponencia de valores vigente.

b) Facilitar información del padrón de habitantes referente a la identificación de domicilio, sin incluir datos confidenciales.

c) Facilitar información urbanística del Plan General necesaria para resolver los expedientes catastrales.

d) Procurar la colaboración de los distintos órganos municipales que pudieran tener relación con los trabajos de mantenimiento catastral.

e) Realizar las notificaciones individualizadas de los acuerdos de alteración de datos físicos, económicos y jurídicos, así como los valores catastrales resultantes de las alteraciones mencionadas.

Capítulo VII

Revisión de actos en vía administrativa y contencioso administrativa

Artículo 35. La revisión de actos en vía administrativa y jurisdiccional.

1.- La delegación de competencias realizada incluye la revisión en vía administrativa de los actos y resoluciones dictados en el ejercicio de las funciones delegadas.

2.- Asimismo, la delegación de competencias realizada faculta a la Diputación de Sevilla para, en representación de la entidad delegante, intervenir, a través de sus servicios jurídicos, o de los del O.P.A.E.F., en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de la actividad material de gestión, inspección y recaudación desarrollada por el O.P.A.E.F. para la debida exacción de los tributos locales y restantes ingresos públicos delegados. La autorización así prevista conlleva igualmente la representación y defensa en los procedimientos concursales de aquellos créditos cuya gestión recaudatoria haya sido objeto de delegación, debiéndose observar las menciones contenidas en el apartado correspondiente.

3.- Conforme a lo anterior, corresponderá al O.P.A.E.F.:

a) El conocimiento y resolución de los recursos interpuestos al amparo de lo previsto en los artículos 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 96 de la LTCVSV contra actos dictados por el O.P.A.E.F. en ejecución de la actividad delegada.

b) El conocimiento y resolución de las reclamaciones administrativas previas a las demandas de tercerías de dominio y mejor derecho, interpuestas como consecuencia del desarrollo del procedimiento de apremio.

c) El conocimiento y resolución de los procedimientos especiales de revisión previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, iniciados como consecuencia de la actividad

material desarrollada por el O.P.A.E.F., en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en concreto los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de declaración de lesividad de actos anulables, de revocación, de rectificación de errores y de devolución de ingresos indebidos.

d) El conocimiento y resolución de las solicitudes de suspensión efectuadas ante el O.P.A.E.F. como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos precedentes, así como la adopción de las medidas cautelares a que hubiere lugar.

e) La resolución de las solicitudes de reembolso del coste de garantías que hayan sido aportadas y aceptadas para suspender la ejecución de actos dictados por el O.P.A.E.F., cuando, por resolución administrativa o sentencia judicial, se declare la improcedencia total o parcial de dichos actos, así como, en su caso, la asunción y materialización del reembolso, sin perjuicio de lo previsto en el apartado IV del número 2 de esta estipulación.

4.- En consecuencia, corresponderá a la propia Entidad delegante:

a) La resolución y conocimiento de los recursos administrativos ordinarios y reclamaciones formulados contra actos de gestión censal, inspección y recaudación emanados de la Corporación delegante, incluidas las liquidaciones tributarias y providencia de apremio, sin perjuicio de que la notificación de estos actos hubiese correspondido al O.P.A.E.F.

b) La resolución y conocimiento de los procedimientos especiales de revisión previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, de aquellos actos dimanantes de la propia Corporación, en los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 217 de la citada Ley General Tributaria y 4 y siguientes del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.

c) El conocimiento y resolución de las solicitudes de suspensión efectuadas como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos cuyo conocimiento y resolución competa a la entidad delegante.

d) La resolución de las solicitudes de reembolso del coste de garantías que hayan sido aportadas y aceptadas para suspender el procedimiento de recaudación cuando, por resolución administrativa o sentencia judicial, se declare la improcedencia total o

parcial del acto o liquidación que originalmente hubiese sido dictado por la entidad delegante. Cuando la solicitud de reembolso sea estimatoria, su materialización se hará con cargo al presupuesto de la entidad delegante, sin perjuicio de que el O.P.A.E.F., a instancias de un órgano judicial, pueda, de oficio y con el tratamiento de los anticipos extraordinarios, anticipar su importe, que será descontado con cargo a la primera liquidación que, por cualquier concepto, se realice.

5.- En los procedimientos concursales:

a) Corresponderá a la Tesorería del O.P.A.E.F. la certificación de los créditos que hayan de ser manifestados en el concurso.

b) El O.P.A.E.F., dado el caso, y con carácter previo a la suscripción o adhesión a un convenio que pueda afectar a tales créditos, dará traslado de su contenido a la entidad delegante, entendiéndose que ésta presta su conformidad si, en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, no manifestara lo contrario.

Título II

Régimen económico

Capítulo I

Compensación del coste de los servicios prestados en ejercicio de competencias delegadas o encomendadas

Artículo 36. Tasas por la prestación del servicio.

La prestación de los diferentes servicios en ejercicio de competencias delegadas o funciones encomendadas devengará las tasas vigentes conforme a la Ordenanza Fiscal aprobada por el Pleno de la Corporación Provincial para los conceptos “Tasa por los servicios de gestión, inspección y recaudación tributaria prestados por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal” y "Tasa por la prestación de servicios de gestión catastral en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles", y la Ordenanza fiscal de la Tasa por la recaudación y gestión de las multas de tráfico de los ayuntamientos.

No obstante, en el caso de revocación total o parcial de una delegación de competencias que conlleve el traspaso de expedientes de ejecutiva antes de su data, la comisión liquidadora, partiendo de las tasas vigentes en cada momento, acordará las tasas a cobrar en función de la situación de las deudas en el procedimiento administrativo de apremio, teniendo para ello en cuenta las expectativas de cobro o

fallido de los créditos considerando la existencia de garantías o de embargos de bienes o derechos en cuantía suficiente.

Artículo 37. Costas y gastos repercutibles.

1.- El O.P.A.E.F. repercutira a la entidad delegante.

a) Los intereses generados por la devolución de ingresos indebidos.

b) El coste de las garantías cuando se declare por resolución administrativa o sentencia firme la improcedencia total o parcial del acto administrativo, cuando su reembolso sea anticipado por el O.P.A.E.F.

2.- El O.P.A.E.F. asumirá como gasto propio, financiado con las tasas indicadas en el artículo anterior, el importe de las costas imputadas en los expedientes ejecutivos cuando no pudiese repercutirlas al deudor antes de la data.

No obstante, en el caso de revocación total o parcial de una delegación de competencias que conlleve el traspaso de expedientes de ejecutiva antes de su data, el O.P.A.E.F. repercutirá a la entidad delegante el importe de las costas imputadas en el expediente objeto de traspaso.

3.- Caso de regularse y contemplarse en el documento de adhesión al sistema de formulación de denuncias mediante terminales de telefonía móvil, el O.P.A.E.F. repercutirá igualmente los gastos que en el mismo se contemplen.

4.- El O.P.A.E.F. podrá igualmente repercutir la diferencia entre el gasto incurrido en concepto de notificaciones correspondientes a las funciones de gestión y recaudación de multas de cada ayuntamiento y el importe de las tasas por la prestación de este servicio, cuando, en términos anuales, este fuese inferior al gasto incurrido.

Artículo 38. Compensación de gastos asumidos por otras administraciones en la distribución de notificaciones o comunicaciones.

1.- Corresponde al O.P.A.E.F. la determinación, en cada momento, del servicio más eficaz de reparto de notificaciones y otras comunicaciones, cuyos gastos asumirá íntegramente.

2.- La distribución por las entidades delegantes, con medios propios, de los documentos de valores de su municipio, exclusivamente en período voluntario y sin acuse de recibo, tendrá carácter residual y referida a aquellas que así lo tuvieran contemplado en los convenios previos a la entrada en vigor de esta Ordenanza, regulándose por la Disposición Transitoria Segunda.

Capítulo II

Régimen de liquidaciones y entregas a cuenta

Artículo 39. Liquidación y cuentas anuales.

1.- El O.PA.E.F. realizará, con la periodicidad que se especifica, liquidaciones de los importes recaudados hasta la fecha por los diversos conceptos. Excepcionalmente, a instancias de la Entidad delegante, por causas debidamente justificadas y previa acreditación de la situación de su tesorería, podrá acordarse la realización de liquidaciones extraordinarias, fuera de los plazos establecidos. En su caso, la solicitud deberá formularse al menos con un mes de antelación a la fecha prevista para la liquidación definitiva.

2.- En las liquidaciones se detraerá el importe de las tasas aplicables y demás gastos devengados, así como el importe de cualquier anticipo realizado, tanto de voluntaria como de ejecutiva. También procederá detraer, en su caso, los importes compensados por deudas tributarias o no tributarias por los Ayuntamientos con sus proveedores, así como el importe de los expedientes por ingresos indebidos tramitados y demás gastos devengados.

3.- Las liquidaciones se ajustarán a las siguientes normas:

a) La liquidación de la recaudación de deudas de vencimiento periódico en período voluntario se realizará en los 30 días siguientes a la finalización del período de cobranza. En cada liquidación se regularizará el importe de los anticipos pendientes de reembolso que correspondan a las figuras tributarias recaudadas en el período voluntario finalizado.

b) La liquidación de la recaudación de deudas en período ejecutivo se practicará coincidiendo con los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre. En cada liquidación se regularizará, necesariamente, el importe de los anticipos pendientes de reembolso que correspondan a las figuras tributarias recaudadas en período ejecutivo.

c) La liquidación de la recaudación derivada de actos de gestión tributaria e inspección se practicará coincidiendo con los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre.

4.- Al finalizar el ejercicio se calcularán los costes soportados por el O.P.A.E.F. por el concepto de notificaciones correspondientes a las funciones de gestión y recaudación de multas de cada ayuntamiento. Si el volumen total del coste de las notificaciones excediese de los ingresos obtenidos por la efectiva prestación del servicio, se practicará liquidación definitiva por la diferencia habida, que se materializará mediante compensación en las liquidaciones futuras, pudiendo ser compensada en todo caso de oficio por el O.P.A.E.F. con cualquier otra cantidad a percibir por el ayuntamiento.

5.- El O.PA.E.F., en caso de haber asumido la gestión tributaria, informará anualmente, a cada una de las Entidades delegantes, de la gestión recaudatoria realizada en el ejercicio. La Cuenta recaudatoria del organismo se aprobará por el Consejo Rector.

6.- Las obligaciones del O.P.A.E.F. en relación con la entidad delegante desde el punto de vista contable, serán las mismas haya sido o no delegada la gestión tributaria. El O.P.A.E.F. indicará la forma en que se documentarán estos cargos, previa consulta a la entidad delegante en cada caso.

Artículo 40. Anticipos de liquidación.

Con carácter general se establecen tres modalidades de anticipos:

a) Anticipos ordinarios por recaudación voluntaria.

b) Anticipos extraordinarios por recaudación ejecutiva anual.

c) Anticipos extraordinarios por recaudación voluntaria.

Artículo 41. Anticipo ordinario por recaudación voluntaria.

1.- El anticipo ordinario por recaudación voluntaria se calculará en función de la recaudación efectiva del último ejercicio de los impuestos gestionados mediante padrón, y se hará efectivo en once entregas mensuales e iguales entre los meses de enero a noviembre.

2.- El O.P.A.E.F. transferirá la entrega a cuenta mensual no más tarde del día 28 de cada mes, salvo causas justificadas, que serán puestas en conocimiento de la entidad delegante.

3.- El O.P.A.E.F. asumirá el coste financiero del anticipo ordinario. No obstante, si una vez practicada la liquidación del ejercicio por ingresos en voluntaria y ejecutiva, la entidad delegante, por no haber llegado a compensar los anticipos recibidos, resultare deudora del O.P.A.E.F, éste le repercutirá los costes financieros que dicha deuda le produzca.

4.- El importe de las entregas a cuenta mensuales resultará de prorratear en once cuotas el 90 por ciento de la recaudación voluntaria líquida obtenida por los mismos conceptos en el ejercicio anterior, entendiéndose por recaudación líquida el resultado de detraer a la recaudación total obtenida el importe de los recargos pertenecientes a otras administraciones, los importes por tasas que correspondan al O.P.A.E.F. y las compensaciones de deudas tributarias realizadas por la Entidad delegante a sus acreedores.

5.- Cuando se produzca un aumento del cargo por delegarse en el Organismo nuevas figuras tributarias, el O.P.A.E.F anticipará a la entidad delegante el 90 por ciento de la recaudación voluntaria media por conceptos cuya cobranza corresponde a valores recibo, una vez deducidos los recargos pertenecientes a otras administraciones y los importes por las tasas que habrían correspondido al O.P.A.E.F.

Se tomará como base para su cálculo certificación del Interventor de la Corporación, en la que se hará constar la recaudación voluntaria obtenida por los mismos conceptos en el último bienio. El anticipo así calculado se prorrateará en once mensualidades, recibiéndose en un solo pago los meses vencidos.

6.- El importe del anticipo ordinario resultante de la aplicación de los apartados anteriores podrá también actualizarse cuando se produzca un aumento sustancial del importe del cargo delegado, sea como consecuencia de la modificación de la correspondiente ordenanza fiscal o por evolución de las bases imponibles. A estos efectos, se entenderá como sustancial un incremento que suponga, al menos, un diez por ciento sobre el padrón puesto al cobro el ejercicio anterior.

La actualización se hará a instancia de la Entidad delegante, y el importe del anticipo resultante se determinará con arreglo al siguiente procedimiento:

6.1.- Cuando el incremento proceda de modificaciones en la ordenanza fiscal que tengan firmeza para el ejercicio, los nuevos tipos se aplicarán a las bases imponibles del ejercicio inmediato anterior. Al cargo previsible resultante se le aplicará el porcentaje de recaudación en voluntaria obtenido en el ejercicio precedente y se le deducirán los recargos que correspondan a otras administraciones, en su caso, y las tasas del O.P.A.E.F. Al importe así obtenido se le aplicará el 90 por ciento a efectos de determinar el nuevo anticipo, al cual se le restará el anticipo concedido para el concepto tributario concreto calculado con arreglo al número 4 de este artículo.

6.2.- Cuando el incremento del cargo sea consecuencia del aumento de bases, el cálculo anterior se realizará sobre el cargo cerrado, en vez de sobre el previsible.

6.3.- La cantidad diferencial resultante se prorrateará en once mensualidades, recibiéndose en un solo pago los meses vencidos.

7.- La efectividad de este anticipo, así como de la actualización prevista en el apartado anterior, estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias y financieras del Organismo.

Artículo 42. Anticipo extraordinario por recaudación ejecutiva.

1.- La Entidad delegante podrá solicitar un anticipo extraordinario por la recaudación ejecutiva anual. El importe máximo de este anticipo se calculará aplicando al pendiente de cobro inicial del ejercicio corriente la media del porcentaje de recaudación ejecutiva de los dos ejercicios precedentes, minorando ambas magnitudes (pendiente de cobro inicial y media de los dos ejercicios precedentes) con los valores que, no siendo de titularidad municipal, tenga el municipio atribuida por ley la facultad para su exacción en período ejecutivo. Del importe así calculado se detraerán las liquidaciones efectuadas en ejecutiva hasta la fecha de concesión del anticipo, el saldo pendiente de amortizar de operaciones de tesorería firmadas al amparo de las Líneas de Colaboración Financiera y otros anticipos de ejecutiva concedidos con anterioridad.

Las magnitudes pendientes inicial de cobro y porcentaje de recaudación ejecutiva serán las que figuren en las cuentas recaudatorias rendidas por el Organismo. Cuando el importe máximo del anticipo así resultante exceda del 120 por ciento de la recaudación ejecutiva media de los dos últimos ejercicios, el O.P.A.E.F. podrá disminuir dicha cantidad en virtud del análisis de la calidad y antigüedad del pendiente inicial, en particular mediante la deducción del mismo del importe de los valores suspendidos o incursos en procedimientos de declaración de insolvencia o crédito incobrable.

2.- Con aplicación exclusiva para el primer ejercicio de vigencia del convenio, y siempre que éste no suponga renovación de otro anterior, el importe máximo del anticipo por recaudación ejecutiva anual será la media aritmética de la obtenida en los dos últimos ejercicios, minorado en su caso por el importe de las cantidades liquidadas en ejecutiva hasta la concesión del anticipo. Se acreditará la mencionada recaudación mediante certificación expedida por el Interventor de la Entidad delegante.

3.- El coste financiero derivado del anticipo por recaudación ejecutiva será repercutido a la entidad delegante y se determinará por aplicación del tipo de interés que el Consejo Rector del O.P.A.E.F. apruebe al efecto en cada ejercicio. Dicho coste se detraerá en las sucesivas liquidaciones que se vayan practicando.

4.- Se podrá disponer del anticipo de ejecutiva anual en una o varias entregas a lo largo del ejercicio, sin exceder de la cuantía máxima a conceder de acuerdo con el método de cálculo previsto y con el correspondiente devengo de intereses desde sus respectivas fechas.

5.- La concesión de este tipo de anticipo está supeditada a las disponibilidades presupuestarias y financieras del O.P.A.E.F..

Artículo 43. Anticipos extraordinarios por recaudación voluntaria.

1.- La Entidad delegante podrá solicitar, mediante escrito presentado con un mes de antelación a la fecha en que precise disponer de los mismos, anticipos extraordinarios hasta el límite del importe del anticipo ordinario pendiente de abono. Cuando la solicitud afecte a anticipos extraordinarios cuya percepción prevista fuese posterior al término del mandato corporativo, la solicitud deberá acompañarse del Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda a que se refiere el artículo 166.1.d) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, o del Plan de Tesorería actualizado previsto en el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo estos documentos contemplar los efectos del anticipo extraordinario solicitado.

2.- Con carácter excepcional, derivado de una urgente necesidad de liquidez, y previa acreditación por la Entidad solicitante de la situación de su tesorería, el límite anterior podrá incrementarse hasta el que resultaría de aplicar el procedimiento previsto en el apartado 6, incluso aunque el incremento no alcanzase el diez por ciento previsto.

3.- Con el mismo carácter excepcional e idénticas condiciones que en el caso anterior, podrá, alternativamente a lo previsto en el apartado anterior, incrementarse el importe con el resultado de añadir la media de las liquidaciones por recaudación voluntaria de padrones de los dos últimos ejercicios correspondientes a los períodos cuya liquidación aún no se haya practicado.

4.- Con el mismo carácter excepcional e idénticas condiciones que en los casos anteriores, podrá solicitarse un anticipo extraordinario sobre la recaudación voluntaria correspondiente a deudas derivadas de liquidaciones cuyo importe haya sido total o parcialmente aplazado o fraccionado, siempre que las mismas no sean litigiosas y estén garantizadas mediante aval bancario o depósito. Se entenderá que no son litigiosas cuando, transcurridos los plazos para la interposición de recursos administrativos o contencioso-administrativos, no conste su interposición. El importe máximo del anticipo por este concepto se determinará con los criterios del apartado anterior.

5.- El coste financiero derivado de los anticipos extraordinarios será repercutido a la Entidad delegante, se determinará por aplicación del tipo de interés que el Consejo Rector del Organismo apruebe al efecto en cada ejercicio y se deducirá en el momento de la concesión, transfiriéndose el importe neto resultante.

6.- La concesión de los anticipos extraordinarios quedará supeditada en todo momento a la disponibilidad financiera del O.P.A.E.F. y se cancelarán con cargo a los anticipos ordinarios a que afecten, en su caso, con cargo a las liquidaciones por voluntaria y ejecutiva que se practiquen a la Entidad delegante en el ejercicio y, si la

cuantía de aquellas resultará inferior al importe de los anticipos, se compensará la diferencia con cargo a sucesivas liquidaciones, incrementándose el coste financiero a cargo de la Entidad delegante.

Título III

Procedimiento de revocación o renuncia de la delegación o encomienda

Artículo 44. Procedimiento de revocación o renuncia de la delegación.

1.- Las entidades delegantes podrán, en cualquier momento, previa comunicación y estudio de la Comisión de Seguimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de esta Ordenanza, adoptar, mediante acuerdo plenario con los requisitos del artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la decisión de revocar total o parcialmente o alterar la delegación de competencias, que surtirá efecto en los términos previstos en el número 7 del artículo 2 de esta ordenanza.

La Diputación de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., podrá igualmente, en cualquier momento, renunciar a la delegación recibida alegando el incumplimiento de lo dispuesto en esta ordenanza por la entidad delegante, previa comunicación y estudio de la Comisión de Seguimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de esta Ordenanza.

2.- En cualquier caso, cuando la revocación o renuncia afecte a la delegación de facultades de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, el correspondiente acuerdo plenario deberá notificarse al O.P.A.E.F. con antelación al 1 de julio del ejercicio anterior a aquél en que deba surtir efecto, de forma que pueda éste dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de Gestión Censal de dicho Impuesto.

3.- En caso de revocación o renuncia, total o parcial, a las facultades delegadas, para practicar la correspondiente liquidación, así como para resolver cualquier cuestión derivada de la misma, se creará una Comisión liquidadora, integrada, en forma paritaria, por los miembros de la Comisión de seguimiento y cuantos otros representantes de ambas partes firmantes se acuerde. Serán vinculantes para las partes las decisiones que se adopten por la misma.

4.- Iniciada la liquidación, en caso de que la Entidad delegante mantuviese saldo deudor con el O.P.A.E.F. o con terceros con los que el Organismo esté comprometido en su amortización, los efectos de la delegación deberán prorrogarse hasta la

cancelación del referido saldo deudor, para lo cual el O.P.A.E.F. retendrá en su integridad las cantidades a que se hace referencia en el artículo 38 salvo que por la Comisión Liquidadora se acuerde un calendario alternativo de pagos.

Si la renuncia hubiese sido formulada por el O.P.A.E.F., y previo estudio por la Comisión liquidadora, podrá éste cancelar los citados saldos con cargo a los recursos gestionados, elaborando para ello un calendario de pagos.

5.- Si por cualquier razón la Entidad delegante impidiese al Organismo seguir prestándole los servicios previstos en este Convenio, aquélla asumirá los costes económicos y financieros que esta situación reporte al Organismo.

Artículo 45. Procedimiento de revocación de la encomienda.

La duración, extinción y denuncia, en su caso, de las encomiendas de funciones en el O.P.A.E.F. se regularán en el correspondiente convenio que las formalice.

Disposición adicional primera.- Vigencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones.

Se entienden vigentes las delegaciones de competencias o encomiendas de funciones realizadas a la Excma. Diputación de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., en tanto no se proceda a su revocación expresa por parte de las entidades delegantes.

Disposición adicional segunda.- Vigencia de los convenios de delegación de competencias tributarias o sancionadoras y encomienda de funciones formalizados entre la Diputación de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., y las entidades locales de la provincia de Sevilla.

1.- Se regirán por lo dispuesto en la presente ordenanza las relaciones con entidades delegantes basadas en convenios adaptados a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o actualizados con posterioridad a la entrada en vigor de ésta, a las que resultará de aplicación directa, sin perjuicio de que mantengan su vigencia, hasta la finalización del plazo previsto en los mismos, en aquellos aspectos que, para las entidades delegantes, pudieran ser más ventajosos a lo previsto en esta ordenanza, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de su extinción en cualquier momento con anterioridad al transcurso del plazo, por acuerdo expreso de éstas. Se encuentran en esta situación los siguientes convenios:

a) Convenios Generales de recaudación, inspección y recaudación tributaria con los municipios de Alanís, Algámitas, Aznalcázar, Badolatosa, Bormujos, Burguillos, Camas, La Campana, Cantillana, Carmona, Carrión de los Céspedes, Castilleja de la Cuesta, Cazalla de la Sierra, Constantina, Coria del Río, El Coronil, Estepa, Gerena, Gilena,

Guadalcanal, Herrera, Huévar, Lantejuela, Osuna, Los Palacios y Villafranca, Pedrera, El Pedroso, La Puebla de los Infantes, El Real de la Jara, La Rinconada, La Roda de Andalucía, El Ronquillo, San Juan de Aznalfarache, El Saucejo, Umbrete, Villamanriquede la Condesa, Villanueva del Ariscal, El Viso del Alcor, El Palmar de Troya, E.L.A. Isla Redonda-La Aceñuela, Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Guadalquivir y Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Écija.

b) Convenios de gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial y a las ordenanzas municipales de recaudación con los municipios de Aznalcóllar, Badolatosa, Carmona, Huévar, Los Palacios y Villafranca, Pilas, La Rinconada, El Ronquillo, El Saucejo y Cañada Rosal.

c) Convenios para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial y a las ordenanzas municipales de recaudación con los municipios de Alanís, Bollullos de la Mitación, Bormujos, Burguillos, Cantillana, Carrión de los Céspedes, Castilleja de la Cuesta, Cazalla de la Sierra, Constantina, Coria del Río, El Coronil, Gerena, Gilena, Herrera, Lantejuela, Olivares, La Puebla de los Infantes, La Roda de Andalucía, San Juan de Aznalfarache, San Nicolás del Puerto, Tocina, Umbrete, Villamanrique de la Condesa, El Viso del Alcor y El Palmar de Troya.

2.- Los convenios no adaptados a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, ni actualizados antes del 1 de octubre de 2020 (es decir, todos los no relacionados en el número anterior), perderán su vigencia el 31 de diciembre de 2020, una vez concluido el ejercicio presupuestario corriente, conforme a lo previsto en sus cláusulas relativas a la duración y considerando la existencia de operaciones en trámite, sin perjuicio de que durante el mes de enero de 2021 se realicen las liquidaciones por ingresos hasta la citada fecha, siendo íntegramente aplicable esta ordenanza a los entes delegantes que se encuentren en este supuesto.

Disposición adicional tercera.- Publicidad de las competencias delegadas.

A los efectos previstos en el artículo 3 de esta ordenanza, en Anexo I se hace pública la relación de competencias delegadas en vigor en el momento de su aprobación provisional. Este Anexo I se actualizará, sin necesidad de modificación de esta ordenanza, como consecuencia de la aceptación de nuevas delegaciones o la revocación total o parcial de las existentes, debiendo publicarse su actualización en el tablón electrónico del O.P.A.E.F., para general conocimiento, en la fecha anterior a

aquella en que dichas delegaciones o revocaciones surtan efecto, así como mantenerse publicado en el portal de transparencia.

Disposición transitoria primera.- Régimen del personal subrogado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8.2, al personal de otras administraciones que, como consecuencia de delegaciones previas a la entrada en vigor de esta ordenanza, hubiese sido subrogado por el O.P.A.E.F., le será de aplicación la regulación convencional aprobada en su momento (en concreto en los convenios de gestión, inspección y recaudación tributaria con Dos Hermanas, Écija, Espartinas, Guillena, Las Cabezas de San Juan y Lebrija), que estará vigente hasta la extinción de la relación laboral o funcionarial, por causa de jubilación, invalidez o fallecimiento, de no producirse antes la revocación total o parcial de la delegación. Las referencias, en su caso, a la vigencia de los convenios de delegación se entenderán realizadas a la vigencia de la delegación.

Disposición transitoria segunda.- Vigencia de pactos convencionales.

1.- A los efectos previstos en el segundo párrafo del artículo 56 de la ordenanza fiscal de la Excma. Diputación de Sevilla, seguirá vigente aquella parte de los convenios de gestión, inspección y recaudación tributaria en que se determinen los supuestos que no constituyen hecho imponible de la Tasa por la prestación de servicios de gestión catastral en el impuesto sobre bienes inmuebles, con independencia de la pérdida de vigencia del resto de su contenido, conforme a lo previsto en la Disposición adicional segunda.

2.- La cesión de inmueble por tiempo indefinido contemplada en el apartado Cuarto de Otras estipulaciones del convenio de gestión, inspección y recaudación tributaria con el ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan formalizado con fecha 21 de diciembre de 2001, permanecerá vigente y se entenderá vinculada a la permanencia en el municipio de la oficina del O.P.A.E.F. y a la subsistencia de la delegación de competencias tributarias por el ayuntamiento.

3.- La cesión de inmueble por tiempo indefinido contemplada en el apartado Tercero de Otras estipulaciones del convenio de gestión, inspección y recaudación tributaria con el ayuntamiento de Tomares formalizado con fecha 9 de diciembre de 2004, permanecerá vigente y se entenderá vinculada a la permanencia en el municipio de la oficina del O.P.A.E.F. y a la subsistencia de la delegación de competencias tributarias por el ayuntamiento.

4.- La modificación del convenio de cesión de inmueble de fecha 11 de septiembre de 2001, formalizado entre el O.P.A.E.F. y el ayuntamiento de Dos Hermanas, introducida en el apartado Segundo de Otras estipulaciones del convenio de gestión, inspección y recaudación tributaria con el ayuntamiento de Dos Hermanas formalizado con fecha 19 de febrero de 2009, permanecerá vigente en tanto lo esté el convenio que modifica, cuya cesión se entenderá vinculada a la permanencia en el municipio de la oficina del O.P.A.E.F. y a la subsistencia de la delegación de competencias tributarias por el ayuntamiento.

Disposición transitoria tercera.- Régimen de las notificaciones con medios propios de las entidades delegantes.

1.- El O.P.A.E.F. respetará los compromisos adquiridos con entidades delegantes para que éstas practiquen la distribución, con medios propios, de los documentos de valores de su municipio, exclusivamente en período voluntario y sin acuse de recibo, durante, al menos, los siguientes plazos:

a) Si el compromiso procediese de convenios no adaptados a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, ni actualizados antes del 1 de octubre de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2022.

b) Si el compromiso procediese de convenios adaptados a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o actualizados con posterioridad a su entrada en vigor, durante el plazo de vigencia previsto en los mismos.

2.- En estos casos, el plazo de reparto no deberá superar los 20 días desde la fecha de entrega o recepción de los documentos en el ayuntamiento correspondiente.

El incumplimiento de los plazos de reparto o devolución facultará al Organismo para decidir unilateralmente sobre el método más adecuado de reparto de futuras comunicaciones.

3.- Una vez realizada la distribución, el Ayuntamiento remitirá al O.P.A.E.F. factura de la distribución realizada y su coste, la cual, una vez visada de conformidad por la unidad competente, y previa fiscalización por la Intervención del Organismo, será abonada mediante transferencia a la cuenta del Ayuntamiento.

Para la elaboración de la factura se utilizarán las siguientes tarifas:

a) Entregada en el domicilio urbano: 0,16 euros/unidad.

b) Entregada en domicilio no urbano: 0,19 euros/unidad.

c) Entregada en el domicilio con corrección de algún dato del contribuyente, que se hará constar en el taloncillo que se devolverá al O.P.A.E.F.: 0,19 euros/unidad.

d) Entregada en un segundo domicilio, que se hará constar en el taloncillo que se devolverá al O.P.A.E.F.: 0,22 euros/unidad.

e) Devuelta sin entregar, por no vivir el contribuyente en el domicilio indicado en la notificación y no haberse localizado otro: 0,15 euros/unidad.

4.- La entidad delegante podrá renunciar en cualquier momento al compromiso asumido, debiendo comunicarlo con al menos dos meses de antelación al inicio del período voluntario de pago.

Transcurridos los plazos previstos en el número 1 de esta disposición, el O.P.A.E.F. quedará facultado para determinar el medio más adecuado para el reparto de estos documentos.

Disposición final.- Entrada en vigor.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo del artículo 65.2.

ANEXO I
COMPETENCIAS DE GESTIÓN E INSPECCIÓN

NOMBRE ENTIDAD	GESTIÓN TRIBUTARIA				GESTIÓN CENSAL O CATASTRAL			INSPECCIÓN				
	I.B.I.	I.A.E.	I.V.T.M.	I.I.V.T.N.U.	I.B.I.	I.A.E.	I.V.T.M.	I.A.E.	I.V.T.M	I.I.V.T.N.U.	I.C.I.O	TASAS.
AGUADULCE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALANIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALBAIDA DEL ALJARAFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALCALA DE GUADAIRA	X		X		X		X		X			
ALCALA DEL RIO	X	X	X		X	X	X	X	X			X
ALCOLEA DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
ALGABA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALGAMITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ALMADEN DE LA PLATA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
ALMENSILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ARAHAL	X	X	X		X	X	X	X	X			X
AZNALCAZAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
AZNALCOLLAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
BADOLATOSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
BENACAZON	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
BOLLULLOS DE LA MITACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
BORMUJOS	X	X	X		X	X	X	X	X			X
BRENES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
BURGUILLOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LAS CABEZAS DE SAN JUAN		X	X	X		X	X	X	X	X		
CAMAS	X	X	X		X	X	X	X	X			
LA CAMPANA	X	X	X		X	X	X	X	X			
CANTILLANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

CARMONA	X	X	X		X	X	X	X	X			X
CARRION DE LOS CESPEDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CASARICHE	X	X	X		X	X	X	X	X			X
CASTILBLANCO ARROYOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CASTILLEJA DE GUZMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CASTILLEJA DE LA CUESTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CASTILLEJA DEL CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CASTILLO DE LAS GUARDAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CAZALLA DE LA SIERRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CONSTANTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CORIA DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
CORIPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
EL CORONIL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

LOS CORRALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
DOS HERMANAS	X	X			X	X		X				
ECIJA		X				X		X				
ESPARTINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ESTEPA	X	X	X		X	X	X	X	X			
FUENTES DE ANDALUCIA	X	X	X		X	X	X	X	X			X
EL GARROBO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
GELVES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GERENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
GILENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GINES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GUADALCANAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GUILLENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HERRERA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

HUEVAR DEL ALJARAFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LANTEJUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LEBRIJA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X
LORA DE ESTEPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LORA DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LUISIANA, LA	X	X	X		X	X	X	X	X			
MADROÑO, EL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
MAIRENA DEL ALCOR	X	X	X		X	X	X	X	X			
MARCHENA	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X
MARINALEDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
MARTIN DE LA JARA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
LOS MOLARES	X		X	X	X		X		X	X	X	X
MONTELLANO	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
MORON DE LA FRONTERA		X	X			X	X	X	X			

NAVAS DE LA CONCEPCION , LAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
OLIVARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OSUNA	X	X	X		X	X	X	X	X			
LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PALOMARES DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PARADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PEDRERA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EL PEDROSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
PEÑAFLOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PILAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRUNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PUEBLA DE CAZALLA	X	X	X		X	X	X	X	X			X
PUEBLA DE LOS INFANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

PUEBLA DEL RIO	X	X	X		X	X	X	X	X			X
EL REAL DE LA JARA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
LA RINCONADA		X	X			X	X	X	X			
LA RODA DE ANDALUCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EL RONQUILLO	X	X	X		X	X	X	X	X			
EL RUBIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
SALTERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SAN JUAN DE AZNALFARACHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SANLUCAR LA MAYOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
SAN NICOLAS DEL PUERTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SANTIPONCE	X	X	X		X	X	X	X	X			
EL SAUCEJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOCINA	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X

TOMARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UMBRETE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
UTRERA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
VALENCINA DE LA CONCEPCION	X	X	X		X	X	X	X	X			X
VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
VILLANUEVA DEL ARISCAL	X	X	X		X	X	X	X	X			X
VILLANUEVA RIO Y MINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
VILLANUEVA DE SAN JUAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
VILLAVERDE DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EL VISO DEL ALCOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAÑADA ROSAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ISLA MAYOR	X	X	X		X	X	X	X	X			

EL CUERVO DE SEVILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
E.L.A. MARISMILLAS												
E.L.A. ISLA REDONDA - LA ACEÑUELA												
EL PALMAR DE TROYA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
MANC. R.S. GUADALQUIVIR	.											
MANC. SIERRA SUR	.											
MANC. CAMPIÑA 2.000	.											
CONSORCIO M.A. ESTEPA - SIERRA SUR- EL PEÑON	.											
MANCOMUNIDAD SIERRA NORTE	.											X
MANC. MUNICIPIOS COMARCA DE ECIJA	.											

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA VEGA	.											

COMPETENCIAS DE RECAUDACIÓN Y SANCIONES DE TRÁFICO

NOMBRE ENTIDAD	RECAUDACIÓN VOLUNTARIA DE IMPUESTOS				RECAUDACIÓN VOLUNTARIA DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS						SANCIONES DE TRÁFICO		RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE CUALQUIER FIGURA
	I.B.I.	I.A.E	I.V.T.M.	I.I.V.T.N.U	ENTRADA DE VEHÍCULOS, VADOS Y ASIMILADOS	VELADORES, MESAS, SILLAS, TERRAZAS, QUIOSCOS Y OTRAS OCUPACIONES DE VÍA PÚBLICA	RECOGIDA DE BASURA, TRANSPORTE, ELIMINACIÓN DE RESIDUOS Y SEMEJANTES	SUMINISTRO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y FIGURAS CONEXAS	CEMENTERIO	COTOS DE CAZA, RENTAS, CANALONES, BALCONES, REJAS, VUELOS Y OTRAS FIGURAS	SIN DELEGACIÓN POTESTAD SANCIONADORA	CON DELEGACIÓN POTESTAD SANCIONADORA	
AGUADULCE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
ALANIS	X	X	X	X				X		X		X	X
ALBAIDA DEL ALJARAFE	X	X	X	X	X	X						X	X
ALCALA DE GUADAIRA	X		X									X	X
ALCALA DEL RIO	X	X	X									X	X
ALCOLEA DEL RIO	X	X	X	X	X							X	X

ALGABA	X	X	X	X	X	X	X				X		X
ALGAMITAS	X	X	X	X	X		X				X		X
ALMADEN DE LA PLATA	X	X	X	X	X	X				X			X
ALMENSILLA	X	X	X	X	X				X		X		X
ARAHAL	X	X	X		X		X					X	X
AZNALCAZAR	X	X	X	X	X							X	X
AZNALCOLLAR	X	X	X	X	X	X				X	X		X
BADOLATOSA	X	X	X	X	X						X		X
BENACAZON	X	X	X	X	X					X		X	X
BOLLULLOS DE LA MITACION	X	X	X	X	X	X						X	X
BORMUJOS	X	X	X		X							X	X
BRENES	X	X	X	X									X
BURGUILLOS	X	X	X	X	X							X	X
LAS CABEZAS DE SAN JUAN	X	X	X	X	X		X						X
CAMAS	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**				**X**		X
LA CAMPANA	***X***	***X***	***X***		***X***	***X***	***X***		***X***	***X***			X
CANTILLA	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***						X	X

NA													
CARMONA	X	X	X		X	X	X				X		X
CARRION DE LOS CESPEDES	X	X	X	X	X							X	X
CASARICHE	X	X	X									X	X
CASTILBLANCO ARROYOS	X	X	X	X							X		X
CASTILLEJA DE GUZMAN	X	X	X	X	X							X	X
CASTILLEJA DE LA CUESTA	X	X	X	X	X		X					X	X
CASTILLEJA DEL CAMPO	X	X	X	X	X						X		X
CASTILLO DE LAS GUARDAS	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X
CAZALLA DE LA SIERRA	X	X	X	X	X			X				X	X
CONSTANTINA	X	X	X	X	X	X				X		X	X
CORIA DEL RIO	X	X	X	X	X	X	X					X	X
CORIPE	X	X	X	X	X							X	X
EL CORONIL	X	X	X	X	X	X				X		X	X
LOS CORRALE	X	X	X	X	X						X		X

S													
DOS HERMANAS	X	X											X
ECIJA	(*)	X	X				X						X
ESPARTINAS	X	X	X	X	X							X	X
ESTEPA	X	X	X		X		X	X	X	X		X	X
FUENTES DE ANDALUCIA	X	X	X		X		X						X
EL GARROBO	X	X	X	X	X		X	X		X			X
GELVES	X	X	X	X								X	X
GERENA	X	X	X	X	X							X	X
GILENA	X	X	X	X	X		X	X	X			X	X
GINES	X	X	X	X	X							X	X
GUADALCANAL	X	X	X	X	X	X		X		X	X		X
GUILLENA	X	X	X	X								X	X
HERRERA	X	X	X	X	X		X			X		X	X
HUEVAR	X	X	X	X	X				X		X		X
LANTEJUELA	X	X	X	X	X	X	X					X	X
LEBRIJA	X	X	X	X	X						X		X
LORA DE ESTEPA	X	X	X	X									X
LORA DEL RIO	X	X	X	X	X							X	X
LUISIANA	X	X	X		X		X						X

MADROÑO	X	X	X	X			X		X	X			X
MAIRENA DEL ALCOR	X	X	X		X		X					X	X
MARCHENA	X	X	X	X	X	X	X					X	X
MARINALEDA	X	X	X	X									X
MARTIN DE LA JARA	X	X	X	X	X						X		X
LOS MOLARES	X	X	X	X	X		X					X	X
MONTELLANO	X	X	X		X						X		X
MORON DE LA FRONTERA	X	X	X		X		X						X
NAVAS DE LA CONCEPCION	X	X	X	X	X	X		X		X		X	X
OLIVARES	X	X	X	X							X		X
OSUNA	X	X	X		X		X						X
LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA	X	X	X	X	X						X		X
PALOMARES DEL RIO	X	X	X	X	X							X	X
PARADAS	X	X	X	X	X	X	X				X		X

PEDRERA	X	X	X	X	X			X			X		X
EL PEDROSO	X	X	X	X	X		X						X
PEÑAFLOR	X	X	X	X	X						X		X
PILAS	X	X	X	X	X						X		X
PRUNA	X	X	X	X	X		X					X	X
PUEBLA DE CAZALLA	X	X	X		X					X			X
PUEBLA DE LOS INFANTES	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X
PUEBLA DEL RIO	X	X	X		X							X	X
REAL DE LA JARA	X	X	X	X	X					X			X
LA RINCONADA	X	X	X		X	X	X				X		X
RODA DE ANDALUCIA	X	X	X	X	X		X					X	X
EL RONQUILLO	X	X	X		X	X	X	X		X	X		X
EL RUBIO	X	X	X	X	X		X						X
SALTERAS	X	X	X	X	X							X	X
SAN JUAN DE AZNALFARACHE	X	X	X	X	X		X					X	X
SANLUCAR LA	X	X	X	X	X								X

MAYOR													
SAN NICOLAS DEL PUERTO	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X
SANTIPONCE	X	X	X									X	X
EL SAUCEJO	X	X	X	X	X						X		X
TOCINA	X	X	X		X							X	X
TOMARES	X	X	X	X			X				X		X
UMBRETE	X	X	X	X	X	X			X			X	X
UTRERA	X	X	X	X	X		X					X	X
VALENCINA DE LA CONCEPCION	X	X	X		X	X							X
VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA	X	X	X	X	X							X	X
VILLANUEVA DEL ARISCAL	X	X	X		X							X	X
VILLANUEVA RIO Y MINAS	X	X	X	X	X	X						X	X
VILLANUEVA DE SAN JUAN	X	X	X	X	X								X
VILLAVERDE DEL RIO	X	X	X	X	X			X			X		X
EL VISO DEL	X	X	X	X								X	X

ALCOR													
CAÑADA ROSAL	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X
ISLA MAYOR	X	X	X		X								X
EL CUERVO DE SEVILLA	X	X	X	X	X						X		X
E.L.A. MARISMILLAS					X		X						X
E.L.A. ISLA REDONDA - LA ACEÑUELA							X						X
EL PALMAR DE TROYA	X	X	X	X	X		X					X	X
MANC. R.S. GUADALQUIVIR							X						X
MANC. SIERRA SUR							X						X
MANC. CAMPIÑA 2.000							X						X
CONSORCIO M.A. ESTEPA - SIERRA SUR- EL PEÑON							X						X

MANCOMUNIDAD SIERRA NORTE							***X***						X
MANC. MUNICIPIOS COMARCA DE ECIJA													
MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA VEGA							***X***						X

ANEXO II[6]

MODELO DE ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

El Pleno del ayuntamiento de /Entidad delegante, ha acordado, por ....., que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación:

Primero.- Aprobar la delegación en la Diputación Provincial de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, de las siguientes facultades (CONSIGNAR LAS QUE PROCEDAN):

a) En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica, urbana y de caracteristicas especiales, las competencias censales, de gestión y recaudación tributaria (incluyendo la potestad sancionadora derivada de las mismas) y de gestión catastral.

b) En el Impuesto sobre Actividades Económicas, las competencias censales, de gestión, inspección y recaudación tributaria (incluyendo la potestad sancionadora derivada de las mismas).

c) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, las competencias censales, de gestión, inspección y recaudación tributaria (incluyendo la potestad sancionadora derivada de las mismas).

6 Observado error en el Anexo II, por haberse omitido los párrafos desde segundo en adelante se procede a la publicación integra del citado Anexo en BOP nº 18 de fecha 18/03/2021

d) En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, las competencias de gestión, inspección y recaudación tributaria (incluyendo la potestad sancionadora derivada de las mismas).

e) En el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, las competencias de inspección tributaria (incluyendo la potestad sancionadora derivada de las mismas).

f) Las competencias de recaudación tributaria voluntaria de las siguientes tasas de cobro periódico y gestionadas mediante padrón: CONSIGNAR LA/S TASA/S Y LA ORDENANZA REGULADORA DE LA/S MISMA/S.

g) En relación con cualquier recurso de naturaleza pública, la recaudación en período ejecutivo de las deudas no ingresadas en período voluntario (incluyendo la potestad sancionadora derivada de la misma), sean procedentes de los grupos anteriores o de liquidaciones individualizadas con o sin contraído previo, así como de deudas que, no siendo de titularidad municipal, tenga el municipio atribuida por ley la facultad para su exacción en período ejecutivo.

h) La potestad sancionadora para la instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos por infracciones al Texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y las Ordenanzas municipales en esta materia. CONSIGNAR LA ORDENANZA REGULADORA.

Segundo.- Las relaciones interadministrativas derivadas del ejercicio por el O.P.A.E.F. de las competencias delegadas se regularán por la Ordenanza de la Diputación de Sevilla reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Diputación provincial de Sevilla, para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.), por las Ordenanzas fiscales de la Excma. Diputación de Sevilla y por la Ordenanza fiscal de la Tasa por la gestión y recaudación de las multas de tráfico de los ayuntamientos. Serán aplicables, asimismo, en lo que proceda, la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspecciónde la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la Provincia y la Ordenanza de procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los Ayuntamientos, así como las normas reguladoras de las diferentes figuras y procedimientos delegados.

Tercero. Dar traslado al OPAEF del presente acuerdo, para la aceptación de la delegación por su Consejo Rector.

Cuarto.- Una vez aceptada la delegación, publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para general conocimiento.

3.11. ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA, EL O.P.A.E.F Y LA CASA DE LA PROVINCIA (BOP nº 201, de 29/08/2020)

Título I

Normas de carácter general.

Capítulo I

Disposiciones generales.

Artículo 1.— Objeto.

1. La presente Ordenanza General está dictada al amparo de lo previsto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL) en desarrollo de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (LRHL) e igualmente en desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, (LGT) y demás concordantes.

Contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, que complementan a las Ordenanzas fiscales de la Diputación de Sevilla, así como a las Ordenanzas aprobadas por los municipios que han delegado en la Diputación de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.), sus facultades de gestión, inspección y recaudación de los tributos locales y demás ingresos de derecho público no tributarios.

2. Tiene como finalidad:

a) Desarrollar lo previsto en la LGT en aquellos aspectos referentes a los procedimientos tributarios de gestión, recaudación e inspección llevados a cabo por la Diputación de Sevilla y sus organismos autónomos. En el O.P.A.E.F. estará en relación a los tributos delegados por las entidades locales y otros entes de derecho público, mediante los distintos convenios suscritos al efecto.

b) Regular aquellos aspectos comunes a diversas ordenanzas fiscales y, evitar de esta manera, la reiteración de los mismos.

c) Regular las materias que precisan la concreción o desarrollo por parte de la administración gestora.

d) Aplicar el régimen de infracciones y sanciones regulados en LGT y en aquellas disposiciones que la complementen y desarrollen, en el ámbito de aquellos tributos propios de la Diputación de Sevilla y sus organismos autónomos. En el O.P.A.E.F. se aplicará en los tributos delegados por las entidades locales y otros entes de derecho público.

e) Contemplar la especificación de las distintas infracciones tributarias, el importe de las sanciones, su criterio de graduación y las remisiones a la LGT.

f) Informar a los ciudadanos de las normas y procedimientos, cuyo conocimiento pueda facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Artículo 2. — Ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza se aplicará en los procedimientos administrativos de gestión, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Sevilla, sus organismos autónomos y de las entidades locales u otros entes de derecho público, cuando los titulares y responsables del crédito hayan delegado en la Diputación de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., las facultades referidas en el artículo 1.

2. La Diputación de Sevilla, por Resolución del Presidente, podrá dictar disposiciones interpretativas o aclaratorias de esta Ordenanza.

Artículo 3. — Vinculación con ordenanzas particulares.

Las normas de esta Ordenanza serán de aplicación en aquellos supuestos no regulados por las respectivas Ordenanzas municipales de los Ayuntamientos que hayan delegado en la Diputación de Sevilla, la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales, o aquellas particulares que regulen precios públicos, tasas o derechos de ingresos públicos de la Diputación de Sevilla y sus organismos autónomos.

Capítulo II

Procedimientos.

Artículo 4. — Aspectos generales.

La tramitación de los expedientes estará guiada por los criterios de racionalidad y eficacia, procurando la simplificación de los trámites que deban realizar los obligados al pago, y facilitando el acceso de estos últimos a la información administrativa que por Ley les corresponda, en los términos y condiciones previstos en la presente Ordenanza.

Artículo 5. — Comunicaciones informativas.

Los diferentes Servicios del O.P.A.E.F. y la Diputación de Sevilla, en adelante Administración Tributaria Provincial, informarán a los contribuyentes que lo soliciten de los criterios administrativos existentes para la aplicación de la normativa tributaria, y facilitarán la consulta a las bases informatizadas donde se contienen dichos criterios.

Las solicitudes formuladas verbalmente se responderán de igual forma.

Artículo 6.— Acceso a los archivos y consultas tributarias.

1. Los obligados tributarios tienen derecho a acceder a los registros y documentos que formen parte del expediente en los términos establecidos en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y, supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Para que sea autorizada la consulta será necesario que se formule petición individualizada, especificando los documentos que se desea consultar.

La consulta deberá ser realizada por el interesado y no podrá afectar a los datos de carácter personal de terceros. Cuando el cumplimiento de estos requisitos resulte dudoso para los responsables de los Servicios, será necesario que por la

Sección Jurídica se informe, verbalmente o por escrito, sobre la procedencia de la consulta.

2. El acceso a expedientes que contengan datos de terceros distintos del interesado se hará teniendo en cuenta lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En concreto, respecto a los expedientes de derivación de responsabilidad que se instruyan, los responsables tendrán acceso:

a) A la declaración de fallido, si la hubiera.
b) A las notificaciones practicadas al deudor principal.
c) A los embargos practicados, excluyendo los datos protegidos.

Artículo 7. — Registros.

1. Los documentos que los interesados dirijan a la Diputación, el O.P.A.E.F. o la Casa de la Provincia podrán presentarse en cualquiera de los puntos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contando las mismas con Registros electrónicos regulados en la Ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Sevilla y la Ordenanza por la que se crea y regula el registro electrónico del Organismo Provincial de Asesoramiento Económico y Fiscal, cuyo anexo se actualiza en el número 5 de este artículo.

2. Las unidades de registro de cada entidad, conforme a su regulación, y las Oficinas de atención al contribuyente del O.P.A.E.F. asistirán a los interesados en el uso de medios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El titular del registro podrá expedir certificaciones autorizadas con referencia a los asientos en los libros del registro.

4. A efectos del cómputo del plazo para dictar resolución, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el registro correspondiente.

5. El O.P.A.E.F. dispondrá de un Registro Electrónico General, así como de un registro auxiliar en cada una de las oficinas de atención al contribuyente, plenamente

interoperables e interconectados entre sí y con el Registro Electrónico General de la Diputación de Sevilla.

Las oficinas de atención al contribuyente existentes son las siguientes:

1) Sevilla, c/ Alejo Fernández, 13 - 41003 (Registro general).
2) Alcalá de Guadaira, c/ Alcalá y Ortí, 4 - 41500 (Registro auxiliar).
3) Camas, Plaza de Nuestra Señora de los Dolores, s/n. - 41900 (Registro auxiliar).
4) Cantillana, c/ Pintor Ocaña, 8 - 41320 (Registro auxiliar).
5) Carmona, c/ San Francisco, 29 - 41410 (Registro auxiliar).
6) Cazalla de la Sierra, Edificio de Los Escolares s/n - 41370 (Registro auxiliar).
7) Coria del Río, c/ Panamá, 2. Local 1 - 41100 (Registro auxiliar).
8) Dos Hermanas, c/ Virgen de los Desamparados, 1 C - 41701 (Registro auxiliar).
9) Écija, c/ El Conde, 21 - 41400 (Registro auxiliar).
10) Estepa, Avda. El Rubio nº 1 - 41560 (Registro auxiliar).
11) La Rinconada, Vereda Chapatales S/N - 41300 (Registro auxiliar).
12) Las Cabezas de San Juan, c/ Antonio Machado, Centro Comercial Plaza. 60 - 41730 (Registro auxiliar).
13) Lebrija, Plaza de Peña, S/N. - 41760 (Registro auxiliar).
14) Lora del Río, c/ 8 de Septiembre, 7 local nº 2 - 41440 (Registro auxiliar).
15) Los Palacios y Villafranca, Avda. de Oslo nº 10 - 41720 (Registro auxiliar).
16) Marchena, C/. Lantejuela nº2, Portal 9 y 10 - 41620 (Registro auxiliar).
17) Morón de la Frontera, c/ Ramón Auñón nº 11 - 41530 (Registro auxiliar).
18) Osuna, c/ La Huerta, Nº 1 local 3 - 41640 (Registro auxiliar).
19) Pilas, c/ Nuestra Señora de Fátima, 9-11 - 41840 (Registro auxiliar).
20) San Juan de Aznalfarache, Plaza de Extremadura s/n - 41920 (Registro auxiliar).
21) Sanlúcar la Mayor, Glorieta Doctor Carlos Infante nº 1 - 41800 (Registro auxiliar).
22) Tomares, Plaza de la Constitución s/n - 41940 (Registro auxiliar).
23) Utrera, Plaza Federico Navarro s/n - 41710 (Registro auxiliar).

Artículo 8. — Cómputo de plazos.

1. Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días se entenderá que éstos son

hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

2. Si el plazo se fija en meses o años, estos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquél en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

3. Cuando el último día sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Artículo 9. — Tramitación de expedientes del O.P.A.E.F..

1. De los escritos que presenten en el registro electrónico del O.P.A.E.F., los interesados podrán exigir el correspondiente justificante de presentación, que constará de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

2. Si las solicitudes no reúnen todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, se requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días subsane las anomalías y se le indicará que, si no lo hace, se le tendrá por desistido de su petición, y se archivará sin más trámite el expediente.

3. Se ordenará la acumulación de procedimientos que, entre sí, guarden identidad sustancial o íntima conexión.

4. En la resolución de expedientes de naturaleza análoga, se observará el orden riguroso de incoación.

5. Cuando se requiera a un interesado la aportación de documentación necesaria para la continuidad del procedimiento iniciado a instancia de parte, transcurridos más de 3 meses sin que haya cumplimentado el requerimiento de la Administración, se producirá la caducidad del procedimiento, de cuyo efecto se advertirá al interesado.

6. Los trámites no esenciales para la continuidad del procedimiento que se deban cumplimentar por parte de los interesados, deberán realizarse en el plazo de 10 días a partir de la notificación del correspondiente acto.

7. A los interesados que no cumplan lo dispuesto en el apartado anterior, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente, continuando con el procedimiento. De otro lado, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produce antes o dentro del día que se notifique la resolución en la cual se tenga por transcurrido el plazo.

Los documentos emitidos por el O.P.A.E.F. por medios electrónicos, informáticos o copias de originales almacenados por estos medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la LPAC u otras Leyes.

Artículo 10. — Obligación de resolver.

1. La Administración Tributaria Provincial está obligada a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos de aplicación de los tributos, así como a notificar dicha resolución expresa.

2. No existirá obligación de resolver expresamente en los procedimientos relativos al ejercicio de derechos que sólo han de ser objeto de comunicación por el obligado tributario y en los que se produzca la caducidad, la perdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento de los interesados.

No obstante cuando el interesado solicite expresamente que la Administración Tributaria Provincial declare que se ha producido alguna de las referidas circunstancias, esta quedará obligada a contestar a su petición.

Artículo 11. — Efectos del silencio administrativo.

De conformidad con lo establecido al respecto, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando no se haya notificado resolución expresa en plazo, se entenderá estimada o desestimada la solicitud por silencio administrativo, según proceda, sin perjuicio de la obligación de resolver que corresponde a la Administración Tributaria Provincial.

Concretamente, no habiendo notificado resolución expresa en plazo, se presumirá acto presunto desestimatorio en los siguientes supuestos:

a) La no resolución y notificación del recurso de reposición preceptivo regulado en el artículo 14 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 y, de otros recursos y reclamaciones que en vía administrativa pudieran interponerse.

b) La falta de notificación, en plazo de 6 meses desde que tenga entrada el escrito de solicitud, de la resolución que ponga fin a los procedimientos para la concesión de beneficios fiscales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas, sobre Vehículos de Tracción Mecánica y sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

c) En el procedimiento para la devolución de ingresos indebidos, si la Administración Tributaria Provincial no notifica resolución expresa en el plazo de 6 meses, desde que tenga entrada el escrito de solicitud.

d) En el procedimiento de reembolso del coste de garantías, si la Administración Tributaria Provincial no notifica resolución expresa en el plazo de 6 meses, desde que tenga entrada el escrito de solicitud.

2. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya notificado resolución expresa producirá los efectos

previstos en la normativa reguladora de cada procedimiento de aplicación de los tributos.

En ausencia de regulación expresa, se producirán los siguientes efectos:

a) Si se trata de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los obligados tributarios podrán entender desestimados por silencio administrativo los posibles efectos favorables derivados del procedimiento.

b) En los procedimientos susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen se producirá la caducidad del procedimiento.

Capítulo III

La relación jurídico-tributaria.

Artículo 12. — Consideraciones generales.

1. Se entiende por relación jurídico-tributaria, el conjunto de obligaciones y deberes, derechos y potestades originados por la aplicación de los tributos.

2. De la relación jurídico-tributaria pueden derivarse obligaciones materiales y formales para el obligado tributario y para la Administración Tributaria Provincial, así como la imposición de sanciones tributarias en caso de incumplimiento.

3. Son obligaciones tributarias materiales, entre otras, las de carácter principal. La obligación tributaria principal tiene por objeto el pago de la cuota tributaria. Son obligaciones tributarias formales las que, sin tener carácter pecuniario, son impuestas por la normativa tributaria a los obligados tributarios.

4. Los elementos de la obligación tributaria no podrán ser alterados por actos o convenios de los particulares, que no producirán efectos ante la Administración Tributaria Provincial, sin perjuicio de sus consecuencias jurídico-privadas.

5. El crédito tributario es indisponible salvo que la Ley establezca otra cosa.

Artículo 13. — Hecho imponible. Exenciones.

1. El hecho imponible es el presupuesto fijado por la Ley para configurar cada tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal. La Ley podrá completar la delimitación del hecho imponible mediante la mención de los supuestos de no sujeción.

2. Son supuestos de exención aquellos en que, a pesar de realizarse el hecho imponible, la Ley exime del cumplimiento de la obligación principal.

Artículo 14. — Devengo y exigibilidad.

El devengo es el momento en que se entiende realizado el hecho imponible y en el que se produce el nacimiento de la obligación tributaria principal. La fecha del devengo determina las circunstancias relevantes para la configuración de la obligación tributaria, salvo que la Ley de cada tributo disponga de otra cosa.

Capítulo IV

Obligados tributarios.

Artículo 15. — Clases.

1. Son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias. Entre otros, son obligados tributarios, como deudores principales:

a) Los contribuyentes.
b) Los sustitutos del contribuyente.
c) Los sucesores.

2. Tendrán también la consideración de obligados tributarios:

a) Los responsables tanto solidarios como subsidiarios determinados en los artículos 20 y 21 de la presente Ordenanza.

b) Aquellos a quienes la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias formales.

c) En las leyes en que así se establezca, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición.

3. La concurrencia de varios obligados tributarios en un mismo hecho imponible, determinará que queden solidariamente obligados frente a esta Administración Tributaria Provincial al cumplimiento de todas las prestaciones, salvo que por Ley, se disponga expresamente otra cosa.

Las Leyes tributarias podrán establecer otros supuestos de solidaridad distintos del previsto en el párrafo anterior.

Cuando la Administración Tributaria Provincial sólo conozca la identidad de un titular, practicará y notificará las liquidaciones tributarias a su nombre, quien vendrá obligado a satisfacerlas si no solicita su división. A tal efecto, para que proceda la división será indispensable que el solicitante facilite los datos personales y el domicilio de los restantes obligados al pago, así como la proporción en que cada uno de ellos participe en el dominio o derecho trasmitido. En materia de I.B.I esta facultad estará condicionada a la previa constancia de la cotitularidad en el catastro, en los términos previstos en los artículos 9.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro inmobiliario, y 64.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 antes citado.

Artículo 16. — Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto.

1. Es sujeto pasivo el obligado tributario que, según la Ley, debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma, sea como contribuyente o como sustituto del mismo. No perderá la condición de sujeto pasivo quien deba repercutir la cuota tributaria a otros obligados, salvo que la Ley de cada tributo disponga otra cosa.

2. Es contribuyente el sujeto pasivo que realiza el hecho imponible.

3. Es sustituto el sujeto pasivo que, por imposición de la Ley y en lugar del contribuyente, está obligado a cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones inherentes a la misma. El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de las obligaciones tributarias satisfechas, salvo que la Ley señale otra cosa.

En tales supuestos de sustitución, la Administración Tributaria Provincial deberá dirigirse primeramente contra el sujeto pasivo sustituto en reclamación del pago de la deuda tributaria.

Artículo 17. — Sucesores de la deuda tributaria: Personas Físicas.

1. A la muerte de los obligados tributarios, las obligaciones tributarias pendientes se transmitirán a los herederos, sin perjuicio de lo que establece la legislación civil en cuanto a la adquisición de la herencia. Las referidas obligaciones se transmitirán a los legatarios en las mismas condiciones que las establecidas para los herederos cuando la herencia se distribuya a través de legados, y en los supuestos en que se instituyan legados de parte alícuota.

En ningún caso se transmitirán las sanciones. Tampoco se transmitirá la obligación del responsable, salvo que se hubiera notificado el acuerdo de derivación de responsabilidad antes del fallecimiento.

2. No impedirá la transmisión a los sucesores de las obligaciones tributarias devengadas el hecho de que a la fecha del fallecimiento del causante, la deuda tributaria no estuviera liquidada, en cuyo caso las actuaciones se entenderán con cualquiera de ellos, debiéndose notificar la liquidación que resulte de dichas actuaciones a todos los interesados que en ese momento consten en el expediente.

3. Mientras la herencia se encuentre yacente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias del causante corresponderá al representante de la herencia yacente.

Las actuaciones administrativas que tengan por objeto la cuantificación, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias del causante, deberán realizarse o continuarse con el representante de la herencia yacente. Si al término del procedimiento no se conocieran los herederos, las liquidaciones se realizarán a nombre de la herencia yacente.

Las obligaciones tributarias a que se refiere el párrafo anterior y las que fueran transmisibles por causa de muerte podrán satisfacerse con cargo a los bienes de la herencia yacente.

4. El procedimiento de recaudación frente a los sucesores de personas físicas será el regulado en el artículo 177 de la Ley General Tributaria y artículo 127 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005.

Artículo 18. — Sucesores de la deuda tributaria. Sucesores de personas jurídicas y entidades sin personalidad.

1. Las obligaciones tributarias pendientes de las sociedades y entidades con personalidad jurídica, disueltas y liquidadas, en las que la Ley limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

Tratándose de sociedades y entidades con personalidad jurídica, disueltas y liquidadas, en las que la Ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las obligaciones tributarias se transmitirán íntegramente a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

2. El hecho de que la deuda tributaria no estuviera liquidada en el momento de producirse la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad o entidad, no impedirá la transmisión de las obligaciones tributarias devengadas a los sucesores, pudiéndose entender las actuaciones con cualquiera de ellos.

3. En los supuestos de extinción o disolución sin liquidación de sociedades mercantiles, las obligaciones tributarias pendientes de las mismas se transmitirán a las personas o entidades que sucedan o sean beneficiarias de la correspondiente operación. Esta norma será aplicable a cualquier supuesto de cesión global del activo y pasivo de una sociedad mercantil.

4. En caso de disolución de fundaciones o aquellas entidades a las que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la LGT, las obligaciones tributarias pendientes de las mismas, se transmitirán a los destinatarios de los bienes y derechos de las fundaciones, o a los partícipes o cotitulares de dichas entidades.

5. Las sanciones que pudieran proceder por las infracciones cometidas por las sociedades y entidades a las que se refiere este artículo, serán exigibles a los sucesores de las mismas, en los términos establecidos en los apartados anteriores, hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

6. El procedimiento de recaudación frente a los sucesores de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica será el regulado en el artículo 177 de la LGT, así como en el artículo 127 del vigente RGR.

Artículo 19. — Responsables del tributo.

1. La Ley podrá configurar como responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, junto con los deudores principales, a otras personas o entidades.

2. Salvo precepto legal en contra, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

3. Salvo lo dispuesto en el artículo 20.1.d) de la presente Ordenanza, la responsabilidad alcanzará a la totalidad de la deuda tributaria no satisfecha exigida en periodo voluntario. Cuando haya transcurrido el plazo voluntario de pago que se conceda al responsable sin realizar el ingreso, se iniciará el periodo ejecutivo y se exigirán los recargos e intereses que procedan, en los términos previstos en los artículos 20 y 21 de esta Ordenanza.

4. La responsabilidad no alcanzará a las sanciones, salvo las excepciones que por Ley se establezcan.

5. Salvo que una norma con rango de Ley disponga otra cosa, la derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda tributaria a los responsables, requerirá un acto administrativo en el que, previa audiencia al interesado, se declare la responsabilidad y se determine su alcance y extensión. Con anterioridad a esta declaración, se podrá adoptar las medidas cautelares determinadas en el artículo 81 de la LGT, y realizar actuaciones de investigación con las facultades previstas en los artículos 142 y 162 del citado texto legal.

La derivación de la acción administrativa a los responsables subsidiarios, requerirá la previa declaración de fallido del deudor principal y de los responsables solidarios por insolvencia parcial o total.

6. El acuerdo de derivación de responsabilidad por cualquier causa será adoptado por el Tesorero.

7. El procedimiento de recaudación frente a los responsables, será el regulado en los artículos174 a 176 de la Ley General Tributaria, y 124 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005.

Artículo 20. — Responsables solidarios.

1. Serán responsables solidarios de la deuda tributaria:

a) Quienes sean causantes o colaboren activamente en la realización de una infracción tributaria. Su responsabilidad también se extenderá a la sanción.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los partícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo18 de la presente Ordenanza, en proporción a sus respectivas participaciones respecto a las obligaciones tributarias materiales de dichas entidades.

c) Quienes se sucedan por cualquier concepto en la titularidad o ejercicio de explotaciones o actividades económicas, por las obligaciones tributarias contraídas del anterior titular y derivadas de su ejercicio.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación:

— A los adquirentes de elementos aislados, salvo que dichas adquisiciones, realizadas por una o varias personas o entidades, permitan la continuación de la explotación o actividad.

— A los adquirentes de explotaciones o actividades económicas pertenecientes a un deudor concursado, cuando la adquisición tenga lugar en un procedimiento concursal.

— A los supuestos de sucesión por causa de muerte.

El que pretenda adquirir la titularidad de explotaciones y actividades económicas y al objeto de limitar la responsabilidad solidaria, tendrá derecho, previa conformidad del titular actual, a solicitar de esta Administración Tributaria Provincial certificación detallada de las deudas, sanciones y responsabilidades tributarias derivadas de su ejercicio. Esta Administración Tributaria Provincial deberá expedir dicha certificación en el plazo de 3 meses desde la solicitud. En tal caso, quedará la responsabilidad del adquirente limitada a las deudas, sanciones y responsabilidades contenidas en la misma. Si la certificación se expidiera sin mencionar deudas, sanciones o responsabilidades o no se facilitara en el plazo señalado, el solicitante quedará exento de la responsabilidad a la que se refiere dicho artículo.

Cuando no se haya solicitado dicho certificado, la responsabilidad alcanzará también a las sanciones impuestas o que puedan imponerse.

d) También serán responsables solidarios del pago de la deuda tributaria pendiente y, en su caso, del de las sanciones tributarias, incluidos el recargo y el interés de demora del período ejecutivo, cuando procedan, hasta el importe del valor de los bienes o derechos que se hubieran podido embargar o enajenar por la Administración tributaria, las siguientes personas o entidades:

— Las que sean causantes o colaboren en la ocultación o transmisión de bienes o derechos del obligado al pago con la finalidad de impedir la actuación de la Administración tributaria.

— Las que, por culpa o negligencia, incumplan las órdenes de embargo.

— Las que, con conocimiento del embargo, la medida cautelar o la constitución de la garantía, colaboren o consientan en el levantamiento de los bienes o derechos embargados, o de aquellos bienes o derechos sobre los que se hubiera constituido la medida cautelar o la garantía.

— Las personas o entidades depositarias de los bienes del deudor que, una vez recibida la notificación del embargo, colaboren o consientan en el levantamiento de aquéllos.

2. Las Leyes podrán establecer otros supuestos de solidaridad distintos de los previstos en los apartados anteriores.

Artículo 21. — Responsables subsidiarios.

1. Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias:

a) Los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas que, habiendo éstas cometido infracciones tributarias, no hubiesen realizado los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios, hubiesen consentido el incumplimiento por quienes de ellos dependan o hubiesen adoptado acuerdos que posibilitasen las infracciones. Su responsabilidad también se extenderá a las sanciones.

b) Los administradores de hecho o de derecho de aquellas personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades, por las obligaciones tributarias devengadas de éstas que se encuentren pendientes en el momento del cese, siempre que no hubieran hecho lo necesario para su pago o hubieran adoptado acuerdos o tomado medidas causantes del impago.

c) Los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades en general, que no hubiesen realizado las gestiones necesarias para el íntegro cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones, e imputables a los respectivos obligados tributarios. De las obligaciones tributarias y sanciones posteriores a dichas situaciones responderán como administradores, cuando tenga atribuidas funciones de administración.

d) Los adquirentes de bienes afectos por Ley al pago de la deuda tributaria, en los términos previstos por el artículo 79 de la LGT.

En caso de adjudicación de bienes inmuebles mediante subasta, si persistieran deudas pendientes de pago por el Impuesto de Bienes Inmuebles de la finca adjudicada, se iniciará, previa declaración de fallido, si procede, el expediente de derivación de responsabilidad subsidiaria prevista en el artículo 64 de la LRHL contra el adquirente del bien afecto.

e) Las personas o entidades que contraten o subcontraten la ejecución de obras o la prestación de servicios correspondientes a su propia actividad económica, por las obligaciones tributarias derivadas de las cantidades retenidas o repercutidas, o que se hubieren debido retener o repercutir en relación a los importes que los contratistas o subcontratistas satisfagan a sus trabajadores, a profesionales o a otros empresarios, como consecuencia de las obras o servicios objeto de la contratación o subcontratación. Esta responsabilidad no será exigible cuando el contratista o subcontratista haya aportado al pagador, un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido, sólo a estos efectos, por la Administración tributaria durante los doce meses anteriores al pago de cada factura correspondiente a la contratación o subcontratación.

f) Las personas o entidades que tengan el control efectivo, total o parcial, directo o indirecto, de las personas jurídicas o en las que concurra una voluntad rectora común con éstas, cuando resulte acreditado que las personas jurídicas han sido creadas o utilizadas de forma abusiva o fraudulenta para eludir la responsabilidad

patrimonial universal frente a la Hacienda Pública y exista unicidad de personas o esferas económicas, o confusión o desviación patrimonial. La responsabilidad se extenderá a las obligaciones tributarias y a las sanciones de dichas personas jurídicas.

g) Las personas o entidades de las que los obligados tributarios tengan el control efectivo, total o parcial, o en las que concurra una voluntad rectora común con dichos obligados tributarios, por las obligaciones tributarias de éstos, cuando resulte acreditado que tales personas o entidades han sido creadas o utilizadas de forma abusiva o fraudulenta como medio de elusión de la responsabilidad patrimonial universal frente a la Hacienda Pública, siempre que concurran, ya sea una unicidad de personas o esferas económicas, ya una confusión o desviación patrimonial.

En estos casos la responsabilidad se extenderá también a las sanciones.

2. Las Leyes podrán establecer otros supuestos de responsabilidad subsidiaria distintos de los previstos en los apartados anteriores.

Artículo 22. — Domicilio.

1. Salvo que una norma regule expresamente la forma de determinar el domicilio fiscal, y sin perjuicio de lo dispuesto para las notificaciones electrónicas, a los efectos de gestionar un determinado recurso, el domicilio será:

a) Para las personas físicas, el lugar donde tenga su residencia habitual. Si desarrollan actividades económicas, también puede considerarse domicilio fiscal el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de las actividades desarrolladas. Si no pudiera establecerse dicho lugar, prevalecerá aquel donde radique el mayor volumen de inmovilizado en el que se realicen las actividades económicas.

b) Para las personas jurídicas, el de su domicilio social siempre que en él esté efectivamente centralizada su gestión administrativa y la dirección de sus negocios; en caso contrario, se entenderá como tal el lugar en el que se lleve a cabo dicha gestión o dirección, o subsidiariamente donde radique el mayor valor del inmovilizado.

2. La falta de declaración del cambio de domicilio no producirá efectos frente a la administración, considerándose válidos los intentos de notificación realizados en el último domicilio del que tenga constancia la administración.

La declaración de cambio de domicilio deberá realizarse mediante el modelo aprobado al efecto, pudiendo hacerse a través de la Sede electrónica del O.P.A.E.F.

La Administración Tributaria Provincial podrá rectificar el domicilio tributario de los sujetos pasivos mediante la comprobación pertinente.

3. El contribuyente puede designar otro domicilio, con el fin de recibir en el mismo las notificaciones administrativas.

4. El domicilio declarado o rectificado por la Diputación y/o el O.P.A.E.F. en base a sus fuentes de información, se incorporará como elemento de gestión asociado a cada contribuyente, y constituirá la dirección a la que remitir todas las notificaciones derivadas de la gestión tributaria, recaudatoria e inspectora.

5. Para las personas o entidades no residentes en España, el domicilio fiscal se determinará según lo establecido en la normativa reguladora de cada tributo.

En su defecto, el domicilio será el del representante legal al que se refiere el artículo 47 de la Ley General Tributaria. No obstante, cuando la persona o entidad no residente en España opere mediante establecimiento permanente, el domicilio se determinará según lo establecido en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 23. — Legitimación para efectuar y recibir el pago.

1. El pago puede realizarse por cualquiera de los obligados y también por terceras personas, con plenos efectos extintivos de la deuda.

2. El tercero que ha pagado la deuda no podrá solicitar de la Administración Tributaria Provincial la devolución del ingreso, y tampoco ejercer otros derechos del obligado, sin perjuicio de las acciones que en vía civil pudieran corresponderle contra aquél.

3. El pago de la deuda habrá de realizarse en las entidades colaboradoras en la recaudación, cuya relación consta en los documentos de notificación remitidos al contribuyente. En las Oficinas de atención al contribuyente del O.P.A.E.F. podrá realizarse el pago sólo con tarjeta de crédito o débito y con cheque bancario. La Oficina de Atención al Contribuyente del O.P.A.E.F., sita en C/ Alejo Fernández nº 13 de Sevilla, admitirá, además, el pago en moneda de curso legal en tanto no se suprima mediante resolución de la Presidencia del O.P.A.E.F.

Artículo 24. — Medios de pago.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del RGR, el pago de las deudas tributarias y no tributarias podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

1. En dinero de curso legal, a través de entidad colaboradora, o cuando exista una caja habilitada al efecto, en este caso por importes inferiores a 2.500 euros.
2. Cheque nominativo a favor de la Tesorería de la Diputación o la del O.P.A.E.F., conformado o certificado por la entidad librada y cruzado.
3. Tarjeta de crédito y de débito.
4. Transferencia bancaria.
5. Domiciliación bancaria.
6. Tarjeta de crédito o de débito, cargo en cuenta con certificado digital, DNI electrónico o sistema de acceso sin certificado.
7. El giro postal a favor de la Tesorería de la Diputación o la del O.P.A.E.F.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el pago mediante transferencia bancaria se admitirá excepcionalmente, por razones de eficacia o en caso de necesidad, debidamente apreciadas por el órgano de recaudación. Será requisito que el ordenante de la transferencia identifique claramente la deuda objeto del pago y el obligado al mismo, debiendo aportar justificante de la transferencia efectuada para concluir el procedimiento recaudatorio.

El pago mediante domiciliación no será firme hasta pasados los plazos de devolución establecidos por la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago. La Entidad financiera, una vez realizado el cargo en cuenta, remitirá al sujeto pasivo el adeudo por domiciliación, que, conforme al artículo 38.2 del Reglamento General de Recaudación, acreditará el pago de la deuda.

Las domiciliaciones tendrán validez por tiempo indefinido, en tanto no sean anuladas por el interesado. No obstante, se anularán automáticamente aquellas que sean devueltas por la entidad financiera por los motivos de devolución que se detallan:

- Número de cuenta incorrecto (IBAN no válido).
- Cuenta cancelada.
- Mandato no válido o inexistente.

- Cuenta no admite adeudo directo.

En todo caso, las domiciliaciones bancarias devueltas en al menos tres envíos por causas ajenas a la Administración, podrán ser dejadas sin efecto.

Artículo 25. — Deber de colaboración con la administración.

1. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como las entidades previstas en el artículo 35.4 de la LGT, están obligadas a proporcionar a la administración tributaria toda clase de datos, informes, antecedentes y justificantes con trascendencia tributaria relacionados con el cumplimiento de sus propias obligaciones tributarias o deducidos de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.

2. En particular las personas o entidades depositarias de dinero en efectivo o en cuentas, valores y otros bienes de deudores a la Diputación en período ejecutivo, están obligados a informar a los órganos de recaudación y a cumplir los requerimientos que, en ejercicio de las funciones legales se efectúen, y que serán suscritos por el Tesorero o, por delegación, por el Jefe del Servicio de Recaudación del O.P.A.E.F..

3. El incumplimiento de la obligación de prestar colaboración, a que se refiere este artículo, podrá originar la imposición de sanciones, según lo establecido en la LGT y demás normas sobre procedimiento sancionador, incluidas las disposiciones de esta Ordenanza, sin perjuicio de la posible responsabilidad solidaria que se pudiera depurar por incumplimiento de órdenes de embargo de cuentas corrientes o de sueldos y salarios.

Capítulo V

De las liquidaciones.

Artículo 26. — Práctica de liquidaciones.

1. Normas aplicables a los procedimientos de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

a) En los términos regulados en la presente Ordenanza, y mediante aplicación de las respectivas tarifas o cuotas, se practicarán las liquidaciones de ingreso directo

cuando, no habiéndose establecido el régimen de autoliquidación, la Diputación conozca de la existencia del hecho imponible, por los conceptos tributarios y demás de derecho público, que motivan su generación.

b) Cuando la utilización privativa del dominio público comporte su destrucción o deterioro, el beneficiario, persona o entidad, estará obligado, sin perjuicio del precio público o de la tasa que correspondiese, al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación, y al depósito previo de su importe.

c) Las liquidaciones a que se refiere el punto anterior serán practicadas por el centro liquidador y fiscalizadas por la Intervención.

d) La aprobación de las liquidaciones compete al Presidente, a cuyos efectos se elaborará una relación resumen, en la que deberá constar la toma de razón por la Intervención.

e) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez haya recaído el acuerdo de aprobación referido en el punto anterior.

2. La gestión de los ingresos de derecho público de las Entidades Locales y demás Entidades de derecho público, cuya competencia se haya encomendado al O.P.A.E.F. mediante el correspondiente convenio, será efectuada por el Servicio de Gestión Tributaria.

Artículo 27. — Notificaciones.

1. Las notificaciones se practicarán según lo establecido en los artículos 109 a 112 de la Ley 58/2003, General Tributaria, y 40 a 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuándo el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

En todo caso, estarán obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos del O.P.A.E.F., los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d)Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

No obstante lo anterior, se podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Las personas físicas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar, en cualquier momento, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. Esta comunicación se realizará mediante los modelos normalizados que se establezcan y se presentará en la sede electrónica del O.P.A.E.F.

Todas las notificaciones que se practiquen deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del O.P.A.E.F., para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Cuando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

5. El régimen para la práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos será el previsto en las normas administrativas generales, con las especialidades que se establezcan legal y reglamentariamente.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del O.P.A.E.F. o en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Para las notificaciones electrónicas el O.P.A.E.F. utilizará el servicio de notificaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituirle, rigiéndose por tanto en materia de notificación electrónica por lo que dispongan sus normas.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

6. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del O.P.A.E.F.

7. El O.P.A.E.F. practicará la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales; realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o al servicio de otra Administración, en virtud de convenio; o por comparecencia del interesado o su representante en las dependencias del O.P.A.E.F. o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establezca la normativa vigente en cada momento.

8. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar señalado a tal efecto por el obligado tributario o su representante o, en su defecto, en el domicilio fiscal de uno u otro.

En los procedimientos iniciados de oficio, la notificación podrá practicarse en el domicilio fiscal del obligado tributario o su representante, en el centro de trabajo, en el lugar donde se desarrolle la actividad económica o en cualquier otro adecuado a tal fin.

9. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Cuando la notificación se entregue, se hará constar en el acuse de recibo o justificante de la notificación la firma del receptor, su identidad, si fuere distinta del interesado, y la fecha en que tuvo lugar la recepción.

Cuando no sea posible efectuar la notificación al obligado tributario o a su representante por causas no imputables a la Administración se harán constar en el expediente las circunstancias del intento de notificación. En concreto, se dejará constancia expresa del rechazo de la notificación, de que el destinatario está ausente o de que consta como desconocido en su domicilio fiscal o en el lugar designado al efecto para realizar la notificación.

a) Cuando el interesado o su representante rechazasen la notificación, se dejará constancia del rechazo en el expediente y la notificación se dará por practicada, continuándose el expediente.

b) Cuando el interesado constase como desconocido en su domicilio fiscal o en el lugar designado al efecto para realizar la notificación, ésta se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

c) Cuando el interesado o su representante estuvieran ausentes y nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, repitiéndose el intento por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, y siempre que sea posible, se dejará al destinatario aviso de llegada, indicándole plazo y circunstancias relativas al segundo intento de entrega, así como la posibilidad de personarse ante la dependencia o la oficina postal al objeto de hacerle entrega del acto en el plazo concedido al efecto. Transcurrido este plazo, si no se hubiese producido la notificación, se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

10. Cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración tributaria e intentada al menos dos veces en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de notificación. Será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar.

En este supuesto se citará al interesado o a su representante para ser notificados por comparecencia por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado, en el "Boletín Oficial del Estado", los lunes, miércoles y viernes de cada semana.

En la publicación constará la relación de notificaciones pendientes con indicación del obligado tributario o su representante, el procedimiento que las motiva,

el órgano competente de su tramitación y el lugar y plazo en que el destinatario de las mismas deberá comparecer para ser notificado.

En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

11. En el caso anterior, si el obligado tributario o su representante comparecieran dentro del plazo de los 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio, se practicará la notificación correspondiente y se dejará constancia de la misma en la correspondiente diligencia en la que, además, constará la firma del compareciente.

En el supuesto de que el obligado tributario o su representante comparezcan pero rehúsen recibir la documentación que se pretende notificar, se documentará esta circunstancia en la correspondiente diligencia a efectos de que quede constancia del rechazo de la notificación, y se entenderá practicada la misma.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

En todo caso, se incorporará al expediente la referencia al Boletín oficial donde se publicó el anuncio.

12. Cuando el inicio de un procedimiento o cualquiera de sus trámites se entiendan notificados por no haber comparecido el obligado tributario o su representante, se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, y se mantendrá el derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento del mismo. No obstante, las liquidaciones que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de los bienes embargados deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en la LGT.

13. En el supuesto de notificaciones en apartados postales establecidos por el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal, el envío se depositará en el interior de la oficina y podrá recogerse por el titular del apartado o por la persona autorizada expresamente para retirarlo. La notificación se entenderá practicada por el transcurso de 10 días naturales desde el depósito del envío en la oficina.

En los procedimientos iniciados a instancia del interesado la utilización de este medio de notificación requerirá que el interesado lo haya señalado como preferente en el correspondiente procedimiento.

14. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

15. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, el O.P.A.E.F. enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en su sede electrónica.

Para recibir estos avisos, el interesado o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, cumplimentando el modelo normalizado en la sede electrónica del O.P.A.E.F.

El interesado o su representante serán responsables de mantener dicha información actualizada.

La falta de práctica de este aviso, por cualquier causa, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Artículo 28. — Notificación de las liquidaciones.

1. En la notificación de las liquidaciones deberán constar:

a) Los elementos esenciales de la liquidación, la identificación del sujeto pasivo u obligado tributario, los elementos determinantes de la cuantía, que no podrán ser sustituidos por códigos numéricos, y su motivación, cuando proceda.
b) Medios de impugnación, plazos de interposición de recursos y órgano ante el que deben ser presentados.
c) Lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda.
d) Si tiene carácter provisional o definitivo.

2. Las notificaciones de liquidaciones se practicarán conforme a los procedimientos del artículo anterior.

Capítulo VI

Devolución de ingresos indebidos

Artículo 29. — Iniciación.

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a instancia del interesado, quien deberá fundamentar su derecho y acompañar el comprobante de haber satisfecho la deuda, sin perjuicio de que también pueda iniciarse de oficio mediante la notificación del acuerdo de inicio correspondiente.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrá acordarse de oficio la devolución en los supuestos siguientes:

a) Cuando después de haberse satisfecho una liquidación tributaria, la misma sea anulada por cualquiera de los motivos y procedimientos de revisión o corrección de errores materiales.

b) Cuando se haya producido indubitada duplicidad de pago.

c) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar.

d) Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción.

e) Cuando así venga establecido por norma tributaria.

3. El plazo máximo para notificar la resolución expresa será de 6 meses desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

Artículo 30. — Tramitación del expediente.

1. Cuando el derecho a la devolución nazca como consecuencia de la resolución de un recurso, o de la anulación o revisión de actos de liquidación, el reconocimiento de aquél derecho corresponderá al órgano que haya resuelto el recurso o reclamación que, cuando se trate de recursos de la Diputación, se hará previa fiscalización de la Intervención de fondos y con conocimiento de la Tesorería.

Cuando se haya declarado el derecho a la devolución en la resolución de una reclamación económico-administrativa, en sentencia u otra resolución judicial o en cualquier otro acuerdo que anule o revise liquidaciones u otros actos administrativos; la Administración Tributaria Provincial procederá de oficio a ejecutar o cumplir las resoluciones de recursos, reclamaciones económico-administrativas, resoluciones judiciales, o el correspondiente acuerdo o resolución administrativa o el testimonio de la sentencia o resolución judicial.

2. En los supuestos del apartado b), c) y d) del párrafo 2 del artículo anterior, el reconocimiento del derecho a la devolución será aprobado por la Presidencia y el procedimiento a seguir para el reconocimiento de tal derecho será el establecido en el artículo 17 y siguientes del Real Decreto 520/2005. .

3. En los supuestos del artículo anterior respecto de ingresos gestionados por el O.P.A.E.F., el expediente administrativo procedente se tramitará por dicho Organismo, el cual realizará las comprobaciones necesarias y elaborará la propuesta de resolución, que será elevada a la Presidencia.

Cuando se trate de ingresos de la Diputación de Sevilla, el expediente será tramitado por la Tesorería conforme a lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 520/2005.

4. Con carácter previo a la adopción del acuerdo de reconocimiento del derecho a la devolución, la Intervención fiscalizará el expediente, verificando especialmente que con anterioridad no se había operado devolución de la cantidad que se solicita y que en el expediente consta el documento original acreditativo del pago.

Sólo en circunstancias excepcionales podrá sustituirse la carta de pago original por certificado de ingreso expedido por la Administración Tributaria Provincial.

En virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 520/2005, con la devolución del ingreso indebido se abonará de oficio las costas satisfechas cuando el ingreso se haya realizado en el procedimiento de apremio y el interés de demora regulado en el artículo 32.2 de la LGT. El interés de demora se devengará desde la fecha en que se hubiere realizado el ingreso hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.

5. Una vez reconocido el derecho a la devolución, podrá procederse a su compensación a petición del obligado o de oficio de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en el RGR. En este caso, sobre el importe de la devolución que sea objeto de compensación, el interés de demora a favor del obligado tributario se devengará desde la fecha en que se produzca la extinción del crédito como consecuencia de la compensación.

6. Cuando en la ejecución de las devoluciones se hubiese producido algún error material, de hecho o aritmético, la entidad de crédito retrocederá, en su caso, el importe procedente a la Administración Tributaria Provincial, o bien se exigirá directamente al perceptor su reintegro.

Artículo 31. — Colaboración de otra Administración.

1. Cuando la devolución que se solicita haga referencia a un precio público, tasa o ingreso de derecho público que sea gestionado por otra Administración, será preciso acreditar que, con anterioridad, no se había procedido a la devolución del mismo; a este fin, se solicitarán los antecedentes precisos.

2. Si la resolución del expediente exigiera la previa resolución de reclamación interpuesta contra una liquidación resultante de elementos tributarios fijados por otra Administración, el centro liquidador efectuará la remisión de documentación que considere suficiente al órgano competente, de lo cual dará conocimiento al interesado.

Artículo 32. — Devolución material.

1. Cuando se haya satisfecho la deuda más de una vez y se solicite la devolución del ingreso indebido, el interesado podrá solicitar en la Tesorería y/o en el Servicio de Contabilidad del O.P.A.E.F., el pago de la cantidad indebidamente ingresada, aportando los documentos originales acreditativos del pago.

2. Verificada la duplicidad del ingreso material, la Tesorería autorizará la devolución, que en el caso del O.P.A.E.F. será a propuesta del Servicio de Contabilidad.

3. En supuestos diferentes del referido en el apartado 1, el reconocimiento del derecho a la devolución originará el nacimiento de una obligación reconocida, que como tal deberá contabilizarse y quedará sujeta al procedimiento de ordenación de pago y pago material.

4. El pago material se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria, para lo cual el interesado deberá indicar el código de cuenta cliente de una entidad financiera.

Título II

Gestión tributaria.

Capítulo I

Consideraciones generales.

Artículo 33. — Funciones de la gestión tributaria.

1. La gestión tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:

a) La recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.

b) La comprobación y realización de las devoluciones previstas en la normativa tributaria.

c) El reconocimiento y comprobación de la procedencia de los beneficios fiscales de acuerdo con la normativa reguladora del correspondiente procedimiento.

d) La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales.

e) La realización de actuaciones de verificación de datos.

f) La realización de actuaciones de comprobación de valores.

g) La realización de actuaciones de comprobación limitada.

h) La práctica de liquidaciones tributarias derivadas de las actuaciones de verificación y comprobación realizadas.

i) La emisión de certificados tributarios.

j) La elaboración y mantenimiento de los censos tributarios.

k) La información y asistencia tributaria.

l) La realización de las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

m) Las actuaciones y el ejercicio de las funciones a las que se refiere el apartado anterior se realizarán de acuerdo con lo establecido en la LGT, con las especialidades contempladas en la normativa tributaria local y en la presente Ordenanza.

Artículo 34. — Formas de iniciación.

La gestión tributaria se iniciará:

— Por una autoliquidación, por una comunicación de datos o por cualquier otra clase de declaración.

— Por una solicitud del obligado tributario.

— De oficio por la Administración Tributaria.

Capítulo II

Procedimientos de gestión tributaria.

Artículo 35. — El procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.

1. El procedimiento de devolución se iniciará mediante la presentación de una autoliquidación de la que resulte cantidad a devolver, mediante la presentación de una solicitud de devolución o mediante la presentación de una comunicación de datos.

2. Cuando así lo señale la normativa tributaria, el procedimiento de devolución se iniciará mediante la presentación de una solicitud ante el O.P.A.E.F. o, en el caso de

obligados tributarios que no tengan obligación de presentar autoliquidación, mediante la presentación de una comunicación de datos.

El plazo para practicar la devolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la LGT, comenzará a contarse desde la presentación de la solicitud o desde la finalización del plazo previsto para la presentación de la comunicación de datos.

3. Una vez recibida la autoliquidación, solicitud o comunicación de datos el O.P.A.E.F. examinará la documentación presentada y la contrastará con los datos y antecedentes que obran en su poder.

Si la autoliquidación, solicitud o comunicación de datos fuese formalmente correcta, se procederá al reconocimiento de la devolución solicitada por el Servicio de Gestión Tributaria.

Cuando se aprecie algún defecto formal en la autoliquidación, solicitud o comunicación de datos, error aritmético o posible discrepancia en los datos o en su calificación, o cuando se aprecien circunstancias que lo justifiquen, se podrá iniciar un procedimiento de verificación de datos, de comprobación limitada o de inspección.

4.El procedimiento de devolución terminará:

a) Por el acuerdo en el que se reconozca la devolución solicitada, que se entenderá notificado por la recepción de la transferencia bancaria correspondiente.

Cuando la devolución reconocida sea objeto de retención cautelar total o parcial deberá notificarse la adopción de la medida cautelar junto con el acuerdo de devolución.

Del mismo modo, cuando en la tramitación de una devolución de ingresos indebidos resulte que el sujeto beneficiario de la misma mantiene deudas en ejecutiva gestionadas por el O.P.A.E.F., el importe de la devolución podrá ser objeto de compensación o embargo, que se imputará a la deuda más antigua, debiendo notificarse al interesado.

El reconocimiento de la devolución solicitada no impedirá la posterior comprobación de la obligación tributaria mediante los procedimientos de comprobación o investigación.

b) Por caducidad.

c) Por el inicio de un procedimiento de verificación de datos, de comprobación limitada o de inspección. En este caso, el procedimiento de devolución terminará con la notificación del inicio del correspondiente procedimiento, que será efectuada por el órgano competente en cada caso.

En todo caso se mantendrá la obligación de satisfacer el interés de demora sobre la devolución que finalmente se pueda practicar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la LGT.

Artículo 36. — Procedimiento para la rectificación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones de datos o solicitudes de devolución.

1. El procedimiento para la rectificación de declaraciones, comunicaciones de datos o solicitudes de devolución se ajustará, al menos, a los siguientes extremos:

a) Una vez que el O.P.A.E.F. haya dictado una liquidación provisional en el caso de presentación de una declaración por el obligado tributario y haya acordado la devolución o dictado la resolución denegatoria en los casos de comunicaciones de datos o de solicitudes de devolución, el obligado tributario podrá solicitar la rectificación de la declaración, comunicación de datos o solicitud de devolución presentada con anterioridad, cuando considere que su contenido ha perjudicado de cualquier modo sus intereses legítimos o cuando pudiera proceder una liquidación por importe superior o una menor devolución.

Cuando el O.P.A.E.F. haya practicado una liquidación provisional, el obligado tributario podrá solicitar la rectificación únicamente si la liquidación provisional ha sido practicada por consideración o motivo distinto del que se invoque en la solicitud del obligado tributario.

Se considerará que entre la solicitud de rectificación y la liquidación provisional concurre consideración o motivo distinto, cuando la solicitud de rectificación afecte a elementos de la obligación tributaria que no hayan sido regularizados mediante la liquidación provisional.

b) Cuando de la rectificación resulte una cantidad a ingresar, se exigirán los intereses de demora que correspondan en cada caso. A efectos del cálculo de los intereses de demora, no se computará el tiempo transcurrido desde la presentación

de la declaración inicial hasta la finalización del plazo de pago en período voluntario correspondiente a la liquidación que se practicó con relación a dicha declaración inicial.

Artículo 37. — El procedimiento iniciado mediante declaración.

1. En los tributos en que así se establezca, la gestión se iniciará mediante la presentación de una declaración por el obligado tributario. A estos efectos, el O.P.A.E.F. podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

2. Realizadas las actuaciones de calificación y cuantificación oportunas, el O.P.A.E.F. notificará, sin más tramite, la liquidación que proceda, salvo que los datos o valores tenidos en cuenta por el O.P.A.E.F. no se correspondan con los consignados por el obligado en su declaración, en cuyo caso deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho.

3. El O.P.A.E.F. deberá notificar la liquidación en un plazo de 6 meses desde el día siguiente a la finalización del plazo para presentar la declaración o, en el supuesto de presentación de declaraciones extemporáneas, desde el día siguiente a la presentación de ésta.

En las liquidaciones que se dicten en este procedimiento no se exigirán intereses de demora desde la presentación de la declaración hasta la finalización del plazo para el pago en periodo voluntario, sin perjuicio de la sanción que pueda corresponderle, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

4. El procedimiento iniciado mediante declaración presentada por el obligado tributario terminará por alguna de las siguientes causas:

a) Por liquidación provisional practicada por el O.P.A.E.F..

b) Por caducidad, una vez transcurrido el plazo previsto en el apartado 3 anterior sin haberse notificado la liquidación, sin perjuicio de que el O.P.A.E.F. pueda iniciar de nuevo este procedimiento dentro del plazo de prescripción.

Artículo 38. — El procedimiento para el reconocimiento de beneficios fiscales de carácter rogado.

1. El procedimiento para el reconocimiento de beneficios fiscales se iniciará a instancia del obligado tributario, mediante solicitud dirigida al O.P.A.E.F. para su concesión, y se acompañará de los documentos y justificantes exigibles, y de los que el obligado tributario considere convenientes.

2. Con carácter previo a la notificación de la resolución, se deberá notificar al obligado tributario la propuesta de resolución cuando vaya a ser denegatoria para que, en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación de dicha propuesta, alegue lo que convenga a su derecho.

3. El procedimiento para el reconocimiento de beneficios fiscales terminará por resolución de la Presidencia en la que se reconozca o se deniegue la aplicación del beneficio fiscal.

El plazo máximo para notificar la resolución del procedimiento, será el que establezca la normativa reguladora del beneficio fiscal y, en su defecto, será de 6 meses.

Transcurrido el plazo para resolver sin que se haya notificado la resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, salvo que la normativa aplicable establezca otra cosa.

4. El reconocimiento de los beneficios fiscales surtirá efectos desde el momento que establezca la normativa aplicable o, en su defecto, desde el momento de su concesión.

Con carácter general, la concesión de beneficios fiscales no tendrá carácter retroactivo, por lo que, en caso de concederse, sus efectos comenzarán a operar desde el momento en que por primera vez tenga lugar el devengo del tributo con posterioridad a la solicitud del beneficio fiscal.

No obstante, cuando el plazo de presentación de la solicitud del beneficio fiscal contemplado expresamente en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo sea posterior al devengo del mismo y anterior a que la liquidación haya quedado

consentida y firme, se podrán aplicar los beneficios fiscales en el propio ejercicio de la solicitud si a la fecha de devengo concurrieran los requisitos acreditativos.

El reconocimiento de beneficios fiscales será provisional cuando esté condicionado al cumplimiento de condiciones futuras o a la efectiva concurrencia de determinados requisitos no comprobados en el expediente. Su aplicación estará condicionada a la concurrencia en todo momento de las condiciones y requisitos previstos en la normativa aplicable

5. Salvo disposición expresa en contrario, una vez concedido un beneficio fiscal no será preciso reiterar la solicitud para su aplicación en períodos futuros, salvo que se modifiquen las circunstancias que justificaron su concesión o la normativa aplicable.

Los obligados tributarios deberán comunicar al O.P.A.E.F. cualquier modificación relevante de las condiciones o requisitos exigibles para la aplicación del beneficio fiscal.

EL O.P.A.E.F. podrá declarar, previa audiencia del obligado tributario por un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la apertura de dicho plazo, si procede o no la continuación de la aplicación del beneficio fiscal. De igual forma se procederá cuando el O.P.A.E.F. conozca por cualquier medio la modificación de las condiciones o los requisitos para la aplicación del beneficio fiscal.

Artículo 39. — El procedimiento de verificación de datos.

1. El O.P.A.E.F. podrá iniciar el procedimiento de verificación de datos en los supuestos previstos en el artículo 131 de la LGT, que no impedirá la posterior comprobación del objeto de la misma.

2. El procedimiento de verificación de datos se podrá iniciar mediante requerimiento del O.P.A.E.F., para que el obligado tributario aclare o justifique la discrepancia observada o los datos relativos a su declaración o autoliquidación, o mediante la notificación de la propuesta de liquidación, cuando el O.P.A.E.F. cuente con datos suficientes para formularla.

3. El procedimiento de verificación de datos terminará de alguna de las siguientes formas:

a) Por resolución de la Presidencia en la que se indique que no procede practicar liquidación provisional, o en la que se corrijan los defectos advertidos.

b) Por liquidación provisional, que deberá ser en todo caso motivada con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que se hayan tenido en cuenta en la misma.

Con carácter previo a la práctica de la liquidación provisional, el O.P.A.E.F. deberá comunicar al obligado tributario la propuesta de liquidación para que alegue lo que convenga a su derecho.

c) Por la subsanación, aclaración o justificación de la discrepancia o del dato objeto del requerimiento por parte del obligado tributario.

d) Por caducidad, una vez transcurrido el plazo regulado en esta Ordenanza, sin haberse notificado la liquidación provisional, sin perjuicio de que el O.P.A.E.F. también pueda iniciar de nuevo este procedimiento dentro del plazo de prescripción.

e) Por el inicio de un procedimiento de comprobación limitada o de inspección que incluya el objeto del procedimiento de verificación de datos.

Artículo 40. — El procedimiento de comprobación limitada.

1. En el procedimiento de comprobación limitada el O.P.A.E.F. podrá comprobar los hechos, actos, elementos, actividades, explotaciones y demás circunstancias determinantes de la obligación tributaria.

2. En este procedimiento el O.P.A.E.F. podrá realizar únicamente las siguientes actuaciones:

a) Examen de los datos consignados por los obligados tributarios en sus declaraciones y de los justificantes presentados o que se requieran al efecto.

b) Examen de los datos y antecedentes en poder del O.P.A.E.F. que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible o del presupuesto de una obligación tributaria, o la existencia de elementos determinantes de la misma no declarados o distintos a los declarados por el obligado tributario.

c) Examen de los registros y demás documentos exigidos por la normativa tributaria y de cualquier otro libro, registro o documento de carácter oficial con excepción de la contabilidad mercantil, así como el examen de las facturas o documentos que sirvan de justificante de las operaciones incluidas en dichos libros, registros o documentos.

d) Requerimientos a terceros para que aporten la información que se encuentren obligados a suministrar con carácter general o para que la ratifiquen mediante la presentación de los correspondientes justificantes.

3. El inicio de las actuaciones de comprobación limitada deberá notificarse a los obligados tributarios mediante comunicación que deberá expresar la naturaleza y alcance de las mismas e informará sobre sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones.

Cuando los datos en poder del O.P.A.E.F. sean suficientes para formular la propuesta de liquidación, el procedimiento podrá iniciarse mediante la notificación de dicha propuesta.

4. El procedimiento de comprobación limitada terminará de alguna de las siguientes formas:

a) Por resolución de la Presidencia del O.P.A.E.F.
b) Por caducidad.
c) Por el inicio de un procedimiento inspector que incluya el objeto de la comprobación limitada.

Capítulo III

Tributos de vencimiento periódico.

Artículo 41.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

1. El padrón fiscal del Impuesto sobre bienes inmuebles lo elaborará el O.P.A.E.F. a partir del padrón del ejercicio anterior, al que se incorporarán las alteraciones de orden físico, económico y jurídico aprobadas por la Gerencia Regional del Catastro y todas aquellas otras que sean consecuencia de hechos o actos conocidos por el O.P.A.E.F. o el Municipio delegante, en los términos convenidos con el Catastro.

De acuerdo con la facultad reconocida en el artículo 77.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el O.P.A.E.F. agrupa en un único documento de cobro todas las cuotas de este impuesto relativas a un mismo sujeto pasivo cuando se trate de bienes rústicos sitos en un mismo municipio.

2. Las variaciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en los bienes gravados tendrán efectividad desde el día primero del año siguiente, y pueden incorporarse en el padrón correspondiente a este período si no se ha producido modificación de los bienes de la base imponible.

3. Cuando se conozca la realización de construcciones sobre un bien inmueble y se notifique el nuevo valor catastral en un ejercicio posterior a su conclusión, dicho valor tendrá efectividad desde el inicio del año natural inmediatamente siguiente al de fin de las obras.

En consecuencia el O.P.A.E.F. liquidará el Impuesto sobre bienes inmuebles correspondiente a los ejercicios siguientes al de finalización de la construcción, en base al valor catastral asignado a suelo y construcción.

4. La liquidación comprenderá un período que se iniciará en el año siguiente a la conclusión de las obras y acabará en el ejercicio en que se practica la liquidación, siempre que dicho período no sea superior al plazo de prescripción. Si tal período excede del plazo de prescripción sólo se liquidará el IBI correspondiente a los años no prescritos.

En los supuestos en que, como consecuencia de alteraciones catastrales, deba regularizarse la situación tributaria de un mismo contribuyente en más de un período impositivo, se practicarán tantas liquidaciones como períodos impositivos, siendo los plazos de ingreso en periodo voluntario de las mismas los que consten en el documento-notificación dirigido al sujeto pasivo, que no podrán ser inferiores a los establecidos en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, y sin que puedan exceder de cuatro meses las fechas límite de pago entre ejercicio y ejercicio. Todo ello con independencia de lo dispuesto en el artículo 65 de la citada norma, relativo a los fraccionamientos de pago de las deudas tributarias.

5. La Base liquidable se determinará aplicando las reducciones legales, cuya cuantía será fijada y comunicada por la Dirección General del Catastro.

6. Los sujetos pasivos están obligados a presentar declaraciones de alta, baja o variación, cuando las alteraciones de los bienes tengan trascendencia para la liquidación del impuesto.

No obstante, cuando resultando fehacientemente acreditada la referencia catastral, la transmisión de dominio se formalice en escritura pública o se solicite su inscripción en el Registro de la Propiedad en el plazo de 2 meses desde el acto o negocio de que se trate, el interesado quedará eximido de la obligación de presentar la declaración de variación.

7. A los efectos previstos en el apartado anterior, el O.P.A.E.F. convendrá con los Notarios y con el Registro de la Propiedad el procedimiento más idóneo, en orden a materializar la colaboración que permita conocer puntualmente las variaciones de propiedad de los inmuebles. Se procurará que las comunicaciones de datos con trascendencia tributaria se efectúen por vía informática y con la mayor simplicidad.

8. La comunicación del Notario, o del Registrador de la Propiedad, servirá para cambiar la titularidad en el padrón del IBI y para liquidar el Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Asimismo, cuando el O.P.A.E.F. conozca de las variaciones dominicales inscritas en el Registro de la Propiedad, actualizará el padrón del IBI que gestiona en régimen de encomienda de gestión y comunicará las correspondientes variaciones a la Dirección General del Catastro.

9. El O.P.A.E.F. facilitará a los Notarios, Registradores de la Propiedad y a quienes aleguen un interés legítimo, por el medio más ágil y eficaz posible, certificación de las deudas pendientes por IBI, correspondientes al bien que se desea transmitir, todo ello en orden a informar sobre el alcance de la responsabilidad dimanante de lo previsto en el artículo 64 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

El O.P.A.E.F. dispone en su sede central de un punto de información catastral para la expedición de los certificados y demás documentos conforme al artículo 72 del Real Decreto 417/2006 de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.

10. A efectos de determinar las cuotas tributarias que deben figurar en el padrón, se aplicarán a la base liquidable, fijada por el Catastro, los tipos impositivos aprobados por cada Ayuntamiento en la Ordenanza municipal respectiva y, en su caso, el coeficiente de actualización de valores catastrales aprobados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. No será preciso proceder a la notificación individualizada de tales modificaciones puesto que las mismas proceden de una Ley estatal de general y obligatoria aplicación y de la Ordenanza fiscal reglamentariamente tramitada.

En aplicación del artículo 16 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, el Tesorero del O.P.A.E.F. podrá proponer al órgano competente la anulación y baja en contabilidad, en período ejecutivo, de todas aquellas liquidaciones cuya cuota líquida puesta al cobro por contribuyente resulte inferior a 6 euros, por considerarse insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representan.

En el caso de que el Ayuntamiento, en su Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 62.4 del TRLHL, haya establecido la exención con un límite distinto al anterior, en aplicación del artículo 3 de esta Ordenanza será de aplicación lo dispuesto en la Ordenanza fiscal municipal.

11. Los recibos y liquidaciones se emitirán a nombre del titular del derecho constitutivo del hecho imponible. En el caso de cotitulares, el recibo o liquidación se emitirá a nombre de uno de ellos, salvo que se solicite expresamente la división, conforme a lo previsto en el número siguiente.

No obstante, en los supuestos de separación matrimonial judicial o de divorcio con atribución del uso de la vivienda a uno de los cotitulares, podrá solicitarse la alteración del orden de los sujetos pasivos para que el recibo o liquidación se expida a nombre del beneficiario del uso. Para ello deberá aportarse, junto con la solicitud, el documento que acredite dicha asignación.

12. Cuando un bien inmueble, o derecho sobre éste, pertenezca a dos o más titulares se podrá solicitar la división de la cuota tributaria, por cualquiera de los copropietarios o cotitulares de los derechos previstos en el artículo 61 del TRLHL que acrediten dicha condición, mediante la presentación del modelo de solicitud de división de cuota en el IBI. En la solicitud deberán constar los datos personales y el domicilio de los restantes copropietarios obligados al pago, así como la proporción en

que cada uno participe en el dominio del bien o derecho, y con ella se aportará, con carácter general, el título de propiedad del bien o derecho objeto de imposición, salvo cuando la identificación de los cotitulares y su participación conste en el Padrón remitido por el Catastro, bastando en éste caso que se acompañe a la solicitud la información que consta en el Organismo sobre los titulares catastrales.

Se desestimarán las solicitudes en que se verifique que no son correctos los datos personales, el domicilio o la participación en el dominio del bien o derecho de alguno de los copropietarios obligados al pago.

La solicitud de división de cuota se podrá presentar hasta el 31 de enero del ejercicio para el que se solicita en los casos en que el Ayuntamiento respectivo haya dispuesto la modalidad de pago semestral, o en un solo pago anual en el primer semestre. Cuando el Ayuntamiento haya dispuesto en un solo pago anual en el segundo semestre, el plazo anterior concluirá el 31 de mayo del ejercicio para el que se solicita.

En el supuesto de que la solicitud se presente dentro del plazo anterior, una vez comprobado que se cumplen los requisitos para su estimación, el Servicio de Gestión Tributaria del O.P.A.E.F. practicará y notificará a los distintos cotitulares las liquidaciones que correspondan. Una vez admitida la solicitud de división, los datos se incorporarán en el padrón del ejercicio inmediatamente posterior y se mantendrán en los sucesivos mientras no se solicite su modificación. La división se efectuará sin efectos retroactivos.

En el supuesto de que la solicitud, o su documentación, se presenten fuera del citado plazo, si se cumpliesen los requisitos para su estimación, surtirá efecto a partir del padrón del ejercicio siguiente.

No procederá la división de cuota del tributo en los siguientes supuestos:

1) Cuando la titularidad catastral corresponda a alguna de las entidades sin personalidad jurídica a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria (comunidades de bienes, herencias yacentes, sociedades civiles, etc.) formalmente constituidas, salvo que se acredite la disolución de las mismas.

2) En el caso de cónyuges con régimen económico matrimonial de gananciales.

En el caso de cónyuges con régimen económico matrimonial de separación de bienes deberá aportarse, junto con la solicitud de división de cuota, el documento público que formalice dicho régimen (convenio regulador, capitulaciones matrimoniales y sus modificaciones).

En el supuesto de concurrencia de varios sujetos pasivos, si no fuere posible la división de cuota regulada en los apartados anteriores, podrá solicitarse la alteración del orden de los sujetos pasivos para que el recibo o liquidación se expida a nombre del beneficiario del uso y disfrute del inmueble. Para ello, deberá aportarse, junto con la solicitud, el documento que acredite dicha designación.

Artículo 42. — Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

1. El padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica lo formará el O.P.A.E.F. a partir del padrón del año anterior, incorporando las altas y el resto de las modificaciones (transferencias, cambios de domicilio y bajas) formalizadas en el ejercicio inmediatamente anterior.

2. Será sujeto pasivo del impuesto la persona física o jurídica que figure como titular del vehículo en el Registro Oficial de Vehículos de la Dirección General de Tráfico.

3. A efectos de determinar las tarifas a que se refiere el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se consideraran los datos que figuran en la ficha técnica del vehículo. Se considerará potencia fiscal del vehículo la resultante de aplicar la fórmula que en su caso establezca el Reglamento General de Vehículos.

4. Para determinar la cuota del Impuesto que constará en el padrón, se aplicará el coeficiente de incremento aprobado en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento correspondiente sobre las tarifas del artículo 95 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que podrá ser diferente para las diversas clases y tramos de vehículos.

El concepto de las diversas clases de vehículos y las reglas de aplicación de las tarifas será el que determine con carácter general la Administración del Estado conforme a lo dispuesto en el Anexo II del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos, teniendo en cuenta, además, las siguientes reglas:

a) Los vehículos mixtos adaptables, los derivados de turismos (conforme al Anexo II del Reglamento General de Vehículos, clasificaciones 31 y 30 respectivamente) y el vehículo todo terreno, tributarán como turismo, de acuerdo con su potencia fiscal, salvo en los siguientes casos:

— 1. ° Si el vehículo estuviese habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor, tributará como autobús, por el número de plazas.

— 2. ° Si el vehículo utiliza más de la mitad de su capacidad o espacio para destinarlo a carga, tributará como camión. El elemento objetivo para clasificar el vehículo (como turismo o como camión) se obtiene del número de plazas o asientos que figuran en la ficha técnica del vehículo.

b) Los motocarros tributarán, a los efectos de este impuesto, por su cilindrada, como motocicletas.

c) Los vehículos articulados tributarán simultáneamente y por separado, el que lleve la potencia de arrastre, por la potencia fiscal como tractor, y los remolques y semirremolques arrastrados, por la carga útil como remolque.

d) Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otro vehículo de tracción mecánica, tributarán por las tarifas correspondientes a los tractores, por la potencia fiscal.

e) La Potencia Fiscal del vehículo, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, y ello en relación a lo previsto en el Anexo V del mismo texto legal, según el tipo de motor, expresada con dos cifras decimales aproximadas por defecto.

f) La carga útil del vehículo, a efectos del impuesto, es la resultante de sustraer al peso máximo autorizado (P.M.A.) la Tara del vehículo, expresada en kilogramos. En aquellos casos en que aparezca en la Tarjeta de Inspección Técnica la distinción entre MMA (masa máxima autorizada) y MTMA (masa máxima técnicamente admisible) se estará, a los efectos de la tarificación , a los kilos expresado en MMA.

g) Los vehículos furgones (clasificaciones 24, 25 y 26 según el Anexo II del Reglamento General de Vehículos) tributarán, a los efectos de este impuesto, como camión, por su carga útil.

h) La rúbrica genérica de «Tractores» a que se refiere la letra D) de las Tarifas, comprende a los «tractocamiones», «cabezas tractoras» y a los «tractores de obras y servicios».

i) Los cuadriciclos tendrán la consideración, a lo efectos de este impuesto, de ciclomotores, siempre que sean vehículos de cuatro ruedas cuya masa en vacío sea inferior a 350 kg., la velocidad máxima por construcción no sea superior a 45 km/hora, y con un motor o cilindrada igual o inferior a 50 cm3 para los motores de explosión o inferior o igual a 4 kw para los demás tipos de motores.

Si el cuadriciclo no se ajusta a las características técnicas antes enunciadas, se asimilará a las motocicletas y tributará dentro de esta categoría, en función de la cilindrada del motor.

j) Las autocaravanas, tributarán como turismos, por la potencia fiscal del vehículo.

5. No será preciso proceder a la notificación individualizada de las modificaciones originadas por variación de coeficiente de incremento, o del cuadro de tarifas, ya que las mismas proceden de una Ley estatal de general y obligatoria aplicación y de la Ordenanza fiscal reglamentariamente tramitada.

6. Cuando el vehículo se adquiera por primera vez o cuando se produzca un alta derivada de una baja temporal por transferencia en la que intervenga como transmitente una empresa dedicada a la compraventa de vehículos, la cuota del impuesto se prorrateará por trimestres naturales, debiéndose satisfacer la cuota que corresponde a los trimestres que restan por transcurrir, incluido aquél en que tiene lugar la adquisición.

7. En los supuestos a que se refiere el apartado anterior, el tributo se exigirá en régimen de declaración-liquidación.

El ingreso se podrá efectuar en las oficinas del O.P.A.E.F. o en las entidades bancarias colaboradoras.

8. En los supuestos de baja -definitiva o temporal- anotada en el Registro de Tráfico, se procederá a la exclusión del vehículo del padrón del impuesto del ejercicio siguiente.

9. Cuando se trate de baja definitiva o baja temporal por sustracción del vehículo, se procederá al prorrateo de la cuota del impuesto; la cuantía a satisfacer será la correspondiente a los trimestres naturales transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluido aquél en que se formaliza la baja.

Si la solicitud de prorrateo se presentase una vez finalizado el período voluntario de pago, podrá dar lugar a la devolución del ingreso indebido, que deberá ser solicitado por el interesado, teniendo en consideración que si éste no hubiese satisfecho en período voluntario el recibo del ejercicio en que se produce la baja, el derecho de prorrateo se referirá exclusivamente a la cuota. Tratándose de bajas temporales por sustracción del vehículo, los efectos se producirán con referencia a la fecha del robo, pudiéndose formular la correspondiente solicitud dentro de los 3 meses siguientes.

10. Para solicitar en la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular el interesado deberá acreditar previamente el pago del Impuesto, mediante la presentación de la carta de pago, debidamente diligenciada, acreditativa del ingreso efectuado. En el supuesto de cambio de titularidad del vehículo se habrá de acreditar el pago del impuesto mediante la carta de pago expedida por el O.P.A.E.F. correspondiente al periodo impositivo del año anterior a aquél en que se realiza el trámite.

11. La exención a la que se refiere el artículo 93.1.e) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, referida a vehículos matriculados a nombre de personas discapacitadas para su uso exclusivo, se aplicará, en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte. De conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 de la R.D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento En todo caso se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Esta exención no podrá ser aplicada a los sujetos pasivos para más de un vehículo simultáneamente, ni se aplicará tampoco a los sujetos pasivos que no utilicen el vehículo de forma exclusiva. La exención tiene carácter rogado, y, por consiguiente, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado mediante Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, surtirá efectos desde la fecha de su concesión y para el devengo del ejercicio siguiente a la fecha en que se ha efectuado la solicitud de exención. Para su efectividad deberá ser solicitada por los interesados, aportando la siguiente documentación:

1. Copia del permiso de circulación.

2. Resolución o Certificado acreditativo de la minusvalía y grado de la misma, expedido por el Órgano competente de la correspondiente Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus competencias.

3. Declaración jurada del titular o su representante legal, haciendo constar no ser propietario de ningún otro vehículo que goce de la exención en el pago del IVTM durante el mismo ejercicio, y sobre el uso exclusivo del vehículo por su titular minusválido.

Artículo 43.— Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

1. Gestión del IAE.

a) El Impuesto sobre Actividades Económicas se gestionará a partir de su matrícula. El O.P.A.E.F. formará anualmente la matrícula, por cuota municipal, comprensiva de los sujetos pasivos de aquellos municipios de la Provincia de Sevilla que tengan delegadas las competencias sobre la gestión censal del impuesto. Dicha matrícula constará para cada sujeto pasivo y actividad de:

— Los datos identificativos del sujeto pasivo.

— El domicilio de la actividad y el domicilio fiscal del sujeto pasivo.

— La denominación de la actividad, el grupo o epígrafe que le corresponda, los elementos tributarios debidamente cuantificados y la cuota resultante de aplicar las tarifas del impuesto.

— Cuando se trate de cuotas municipales y el sujeto pasivo disponga además de locales en el mismo municipio en los que no se ejerce directamente la actividad a los que se refiere la regla 14. 1 F h) de la Instrucción del impuesto, los citados locales

figurarán en la matrícula con la indicación de su superficie, situación y cuota correspondiente resultante de la aplicación de las tarifas del impuesto.

— Cuando se trate de cuotas municipales y el sujeto pasivo disponga en un municipio, exclusivamente, de locales en los que no ejerce directamente la actividad, a los que se refiere la regla 14.1. F h) de la Instrucción del impuesto, estos locales figurarán en la matrícula correspondiente al citado municipio, con los datos identificativos del sujeto pasivo, su domicilio fiscal, actividad que ejerce, así como la superficie, situación y cuota de cada local. En este caso se hará constar en la matrícula, que se trata de cuotas integradas exclusivamente por el elemento tributario superficie.

b) En la matrícula figurará el recargo provincial en aquel caso en que estuviese establecido.

La matrícula se cerrará el 31 de diciembre del año anterior e incorporará las altas, variaciones y bajas producidas durante el año mencionado, para lo cual se incluirán las variaciones y bajas presentadas hasta el 31 de enero y que se refieran a hechos anteriores al 1 de enero.

Las matrículas, correspondientes a las actividades que tributen por cuota municipal, estarán a disposición del público en las Oficinas del O.P.A.E.F.. Además, el O.P.A.E.F. facilitará a los ayuntamientos la consulta de sus respectivas matrículas, por medios electrónicos, a través del portal provincial de la Diputación de Sevilla.

El anuncio de exposición de las matrículas se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y, además, en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia.

El O.P.A.E.F. llevará a cabo todas las funciones necesarias para mantener y actualizar la matrícula de contribuyentes, de acuerdo con lo que dispone la normativa de aplicación.

2. Inclusión, variación o exclusión en los censos.

a) La inclusión, exclusión o alteración de los datos de un sujeto pasivo en la matrícula, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer ante la Presidencia del O.P.A.E.F. el recurso de reposición previsto en el artículo 14.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y contra la resolución de éste, reclamación económico administrativa ante el Tribunal correspondiente. En el edicto de

publicación de la matrícula se expresarán los recursos que contra la misma pueden interponerse, los órganos ante los que deben presentarse y los plazos para su interposición. Dichos plazos comenzarán a contarse desde el día inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de la matrícula.

Las variaciones o exclusiones de oficio surtirán efecto en la matrícula del periodo impositivo inmediato siguiente.

b) Están obligados a presentar declaración de alta aquellos sujetos pasivos que no estén exentos del impuesto, así como aquellos otros a los que se les viniese aplicando algunas de las exenciones establecidas en el impuesto y dejaran de cumplir las condiciones exigidas para su aplicación. En el primero de los casos, las declaraciones de alta deberán presentarse antes del transcurso de 1 mes desde el inicio de la actividad. En el segundo de los casos, las declaraciones de alta se presentarán durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en el que el sujeto pasivo resulte obligado a contribuir por el impuesto.

Las declaraciones de alta se formularán separadamente para cada actividad y comprenderán, entre otros datos, todos los necesarios para la calificación de la actividad, la determinación del grupo o epígrafe y la cuantificación de la cuota. Asimismo, cuando el sujeto pasivo tribute por cuota municipal y éste disponga de locales en los que no se ejerce directamente la actividad, deberá presentar una declaración de alta por cada uno de los locales citados.

Las bonificaciones o beneficios fiscales de carácter rogado deberán solicitarse al presentar la declaración de alta en la matrícula del impuesto.

El O.P.A.E.F. podrá requerir la documentación precisa para justificar los datos declarados, así como la subsanación de los errores o defectos observados en la declaración de alta.

c) Los sujetos pasivos incluidos en la matrícula del impuesto estarán obligados a presentar declaración mediante la que se comuniquen las variaciones de orden físico, económico o jurídico, y en especial las que tengan trascendencia a efectos de su tributación por este impuesto.

Las declaraciones de variación se formularán separadamente para cada actividad, y se presentarán en el plazo de 1 mes, a contar desde la fecha en la que se produjo la circunstancia que motivó la variación.

La declaración de variación, referente a un periodo impositivo, surtirá efecto en la matrícula del periodo impositivo siguiente.

El O.P.A.E.F. podrá requerir la documentación precisa para justificar los datos declarados, así como la subsanación de los errores o defectos observados en la declaración de variación.

d) Los sujetos pasivos del impuesto que cesen en el ejercicio de una actividad por la que figuren inscritos en la matrícula, estarán obligados a presentar declaración de baja en la actividad, en el plazo de 1 mes, a contar desde la fecha en que se produjo el cese.

Estarán asimismo obligados a presentar declaración de baja en la matrícula los sujetos pasivos incluidos en ella que accedan a la aplicación de una exención. Dicha declaración se presentará durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en el que el sujeto pasivo quede exonerado de tributar por el impuesto.

La declaración de baja o de variación, referente a un periodo impositivo, surtirá efecto en la matrícula del periodo impositivo siguiente.

Cuando la fecha que se declare como cese en el ejercicio de la actividad sea de un ejercicio anterior al de presentación de la declaración de baja y ésta se presente fuera del plazo señalado en el párrafo primero, dicha fecha de cese deberá ser probada por el declarante.

El O.P.A.E.F. podrá requerir la documentación precisa para justificar los datos declarados, así como la subsanación de los errores o defectos observados en la declaración de baja.

3. Periodo impositivo y devengo.

El impuesto se devenga el primer día del periodo impositivo, que coincide con el año natural, y las cuotas serán irreductibles, salvo cuando, en los casos de declaraciones de alta, el día del comienzo de la actividad no coincida con el año natural, en cuyo supuesto las cuotas se calcularán proporcionalmente al número de trimestres naturales que restan para finalizar el año, incluido el del comienzo del ejercicio de la actividad.

Asimismo, en los casos de baja por cese en el ejercicio de la actividad las cuotas serán prorrateables por trimestres naturales, excluido aquél en el que se produzca dicho cese. A tal fin los sujetos pasivos podrán solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente a los trimestres naturales en los que no se hubiera ejercido la actividad. No obstante, si el recibo se encuentra pendiente de pago en período voluntario en el momento de presentar la solicitud de baja por cese en la actividad, el órgano competente podrá adoptar acuerdo de baja del recibo anual girándose un nuevo recibo por el número de trimestres naturales en los que se hubiera ejercido la actividad, excluido aquél en el que se produzca dicho cese.

4. Lugar y forma de presentación de las declaraciones.

Las declaraciones del impuesto deberán presentarse en la Sede electrónica del O.P.A.E.F. Las declaraciones se formularán necesariamente en el modelo aprobado por el O.P.A.E.F. mediante Resolución de la Presidencia, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del O.P.A.E.F.

5. Notificaciones de actos censales y liquidatorios.

Los actos de inclusión, exclusión o variación de los datos contenidos en la matrícula deberán ser notificados individualmente al sujeto pasivo. No obstante, cuando el contenido de tales actos se desprenda de las declaraciones de alta, baja o variación presentadas por los sujetos pasivos, tales actos se entenderán notificados en el momento de la presentación.

Se establece el régimen de declaraciones y posterior liquidación por el O.P.A.E.F. La liquidación será notificada al sujeto pasivo en la forma y con los requisitos que establece la Ley General Tributaria y demás normativa de desarrollo. Los actos liquidatorios podrán ser notificados conjuntamente con los actos censales.

Contra los actos censales y liquidatorios dictados por el O.P.A.E.F. podrá interponerse el mismo régimen de recursos que se contempla en el apartado 2.a) de este artículo.

Las variaciones en la cuota tributaria originadas por los cambios en la aplicación del coeficiente de ponderación o por la modificación del coeficiente de situación previstos en los artículos 86 y 87 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la LRHL, o por la variación en las tarifas del impuesto aprobadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado,

no precisarán de notificación individualizada, ya que proceden de normas de aplicación general y obligatoria en su ámbito territorial.

6. Ingresos de las cuotas.

a) Las cuotas del impuesto se recaudarán mediante recibo. Cuando se trate de declaraciones de alta o inclusiones de oficio, la cuota se recaudará mediante liquidación notificada individualmente al sujeto pasivo por el O.P.A.E.F.

b) Cuando la declaración de alta se presente, sin requerimiento previo, fuera de plazo reglamentariamente fijado al que se refiere el artículo 39.2, se devengarán los recargos por declaración extemporánea previstos en el artículo 27 de la LGT de forma que:

— Si la presentación de la declaración se efectúa dentro de los tres, seis o doce meses siguientes al término del plazo establecido para la presentación, el recargo será del 5%, 10% o 15%, respectivamente. Dicho recargo se calculará sobre el importe de la liquidación derivado de la declaración extemporánea y excluirá la sanción que hubiera podido exigirse y los intereses de demora devengados hasta la presentación de la declaración.

— Si la presentación de la declaración se efectúa una vez transcurridos doce meses desde el término del plazo establecido para la presentación, el recargo será del 20% y excluirá las sanciones que hubieran podido exigirse. En estos casos, se exigirán los intereses de demora por el período transcurrido desde el día siguiente al término de los doce meses posteriores a la finalización del plazo establecido para la presentación hasta el momento en que la declaración se haya presentado.

Artículo 44. — Aprobación de padrones.

Los padrones se elaborarán en el Departamento de Informática del O.P.A.E.F. bajo la dirección del Servicio de Gestión Tributaria y se aprobarán por la Presidencia del O.P.A.E.F.

El O.P.A.E.F. facilitará a los ayuntamientos la consulta de los padrones a través del Portal Provincial de la Diputación.

Artículo 45. — Calendario fiscal.

A principios de cada ejercicio se aprobarán, mediante acuerdo del Consejo Rector del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, los períodos de pago de los tributos de vencimiento periódico de los Ayuntamientos y otras Entidades de Derecho Público que hayan delegado funciones de gestión y recaudación tributaria a favor del O.P.A.E.F.

El calendario fiscal se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos de los Servicios Centrales y de las Oficinas del O.P.A.E.F. y en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente.

Con carácter general, el O.P.A.E.F. propondrá cada año un calendario de cobro de los tributos de carácter periódico.

Artículo 46. — Exposición pública de padrones.

El plazo de exposición pública de los padrones será de 1 mes, a contar desde el inicio de los respectivos períodos de cobro, a excepción del IAE, que se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de esta Ordenanza.

Las variaciones de las cuotas y otros elementos tributarios originados por la aplicación de modificaciones introducidas en la ley y las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos, o resultantes de las declaraciones de variación reglamentarias que haya de presentar el sujeto pasivo, serán notificadas colectivamente, al amparo de lo que prevé el artículo 102.3 de la LGT.

Contra la exposición pública de los padrones, y de las liquidaciones en ellos incorporadas, se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante la Presidencia del O.P.A.E.F., previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones, a excepción del régimen específico de recursos que se contempla en la normativa reguladora del IAE.

Artículo 47. — Liquidaciones de ingreso directo.

1. En relación a los tributos de cobro periódico se practicará liquidación de ingreso directo en los siguientes casos:

a) Cuando por primera vez hayan ocurrido los hechos o actos que puedan originar la obligación de contribuir.

b) Cuando el O.P.A.E.F. o el Ayuntamiento conozca por primera vez de la existencia del hecho imponible, no obstante haberse devengado con anterioridad el tributo y sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

c) Cuando se hayan producido modificaciones en los elementos esenciales del tributo distintas de las aprobadas con carácter general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la variación de tipos impositivos recogidas en las Ordenanzas fiscales.

2. La aprobación de las liquidaciones por ingreso directo de aquellos tributos en los que la gestión tributaria esté delegada a la Diputación de Sevilla, corresponderá a la Presidencia del O.P.A.E.F.

En cuanto a la aprobación y notificación de las liquidaciones a que se refiere este artículo, será de aplicación el régimen general regulado en el capítulo siguiente.

Una vez notificada el alta en el correspondiente padrón, se notificarán colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos.

Capítulo IV

Tributos de vencimiento no periódico.

Artículo 48. — Práctica de liquidaciones.

1. En los términos regulados en las Ordenanzas Fiscales municipales, y mediante aplicación de los respectivos tipos impositivos, se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuando, no habiéndose establecido la autoliquidación, el O.P.A.E.F. o el municipio delegante tengan conocimiento de la existencia del hecho imponible de los siguientes tributos:

a) Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

b) Tasas, en los supuestos de primera o única solicitud de servicios.

c) Tasas, en los supuestos de primera o única utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.

2. Las liquidaciones a que se refiere el punto anterior las practicará el O.P.A.E.F. cuando el Ayuntamiento haya delegado tales competencias.

Estas liquidaciones se realizarán en las oficinas del O.P.A.E.F., bajo la supervisión del Servicio de Gestión Tributaria.

En aplicación del artículo 16 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, el Tesorero del O.P.A.E.F. podrá proponer al órgano competente la anulación y baja en contabilidad, en período ejecutivo, de todas aquellas liquidaciones cuya cuota liquida resulte inferior a 6 euros, por considerarse insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representan.

3. El O.P.A.E.F. podrá dictar liquidaciones provisionales de oficio cuando los elementos de prueba que obren en las dependencias o en el Ayuntamiento, pongan de manifiesto la realización del hecho imponible o la existencia de elementos tributarios diferentes a los declarados.

Artículo 49. — Presentación de declaraciones.

1. El O.P.A.E.F., como administración gestora por delegación de los Ayuntamientos en la Diputación, establecerá los medios adecuados para conocer de la existencia de hechos imponibles que originen el devengo de los tributos referidos en el artículo anterior.

Con esta finalidad, se recabará información de Notarios, Registradores de la Propiedad, Oficinas Liquidadoras del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Ayuntamiento; todo ello en orden a conocer las transmisiones de dominio realizadas.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, los sujetos pasivos están obligados a presentar las declaraciones previstas legalmente. Constituye infracción tributaria, el incumplimiento de esta obligación, en los términos previstos en el artículo 192 de la LGT.

Cuando las declaraciones presentadas fuera de plazo, de forma incompleta o incorrecta, sean documentos necesarios para la práctica de liquidaciones de tributos

que no se exigen por autoliquidación, el incumplimiento de la obligación de declarar constituye infracción tributaria.

3. En concreto, por lo que se refiere al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, están obligados a declarar las personas y en los plazos que a continuación se indican:

a) En las transmisiones intervivos el transmitente y el adquirente, en el plazo de 30 días hábiles contados desde la transmisión.

b) En las transmisiones por causa de muerte, el adquirente en el plazo de 6 meses, prorrogables hasta un año a solicitud del obligado.

Si la presentación de la declaración, a la que se refiere el apartado anterior se efectúa fuera de plazo, el O.P.A.E.F. podrá practicar las liquidaciones correspondientes con los recargos legales exigibles.

En las transmisiones por causa de muerte, cuando no se disponga de la escritura de aceptación de herencia, dentro del plazo de presentación de la declaración, deberá aportarse:

- Declaración firmada por los herederos identificando los inmuebles objetos de transmisión.
- Copia de los títulos de propiedad.
- Certificado de defunción.
- Copia de certificación de actos de última voluntad.
- Copia del testamento, si se otorgó.

La solicitud de prórroga prevista en el apartado b) de este artículo, deberá presentarse antes de finalizar el plazo de 6 meses de la fecha del fallecimiento del finado acompañada de la documentación prevista en el párrafo anterior y se entenderá concedida tácitamente si se presenta en plazo con la documentación señalada.

Finalizado el plazo de prórroga sin presentación de declaración, se procederá a la liquidación con los datos obrantes, sin perjuicio de las sanciones tributarias que pudieran corresponder.

Si el O.P.A.E.F. verificara el incumplimiento de las obligaciones relacionadas en los puntos anteriores, podrá imponer una sanción tributaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 103.3 b) de esta Ordenanza.

Título III

Recaudación

Capítulo I

Normas de organización.

Artículo 50. — Órganos de recaudación.

1. La gestión recaudatoria de los precios públicos, tasas, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público objeto de la presente Ordenanza se realizará, en su caso, directamente por la propia Diputación, -salvo que sus normas específicas y esta Ordenanza dispongan otra cosa-, a través de la Tesorería Provincial.

2. Corresponde al O.P.A.E.F. la prestación del servicio de recaudación a Municipios y a otras Entidades de Derecho Público, al igual que la gestión del recargo provincial del IAE y la recaudación en periodo ejecutivo de las tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público que correspondan a la Diputación de Sevilla.

3. Los Órganos de Recaudación son: La Presidencia, La Tesorería y la Jefatura del Servicio de Recaudación.

Artículo 51. — Funciones del Presidente.

Al Presidente le corresponde, en materia de recaudación, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Promover cuestiones de competencias ante los juzgados y tribunales cuando resulte procedente por concurrencia en procedimiento de apremio.

2. Solicitar al Juez de lo contencioso administrativo correspondiente la autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor, en los supuestos de dilación en las contestaciones.

3. Ejercicio o autorización de todo tipo de acciones cuya iniciación tenga trascendencia para la defensa de los intereses que la Administración Tributaria Provincial tiene encomendado, así como la ratificación de actuaciones penales

4. La solicitud a las autoridades competentes de la protección y auxilio necesario para el ejercicio de la función recaudatoria, excepto en los casos de peligro para las personas, los valores o fondos, en cuyo caso dicha solicitud podrá realizarla el propio Jefe del Servicio de Recaudación.

5. Acordar la adjudicación de bienes a la Diputación, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de los mismos.

6. Suscribir los convenios sobre gestión, inspección y recaudación tributaria.

7. Autorizar, si procede, la suscripción de acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales.

8. La declaración de fallidos y créditos incobrables en los términos contemplados en esta Ordenanza.

9. Aprobar la devolución de ingresos indebidos y la prescripción de valores.

10. Aprobación de liquidaciones, padrones y modelos de declaración de impuestos.

11. Aprobar la compensación de créditos y deudas.

12. Acordar el aplazamiento y fraccionamiento de deudas, en los términos contemplados en esta Ordenanza.

13. Acordar la revocación de los actos de gestión recaudatoria.

14. Cualquier otra función no atribuida expresamente a otro órgano, y que resulte necesaria para continuar o finalizar el procedimiento de recaudación.

Artículo 52. — Funciones del Interventor.

Corresponderá al Interventor:

1. Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados de la Diputación de Sevilla y de otros entes, en virtud de la delegación conferida.

2. Todas aquellas funciones que, según el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales se atribuya a la Intervención.

Artículo 53. — Funciones del Tesorero.

Como Órgano de Recaudación le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

1. La Jefatura de los Servicios de Recaudación de la Diputación de Sevilla, el O.P.A.E.F. y la Casa de la Provincia. En el O.P.A.E.F. ostenta asimismo las funciones correspondientes al órgano de recaudación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

2. La jefatura y dirección de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

3. El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

4. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se pongan al cobro, así como la recepción de valores de otros entes públicos que formulen para la recaudación.

5. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma, y autorizar la subasta de bienes embargados.

6. La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

7. Anular la providencia de apremio o acordar la reposición a periodo voluntario y resolver los recursos contra la providencia de apremio.

8. Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de período voluntario y ejecutivo.

9. Instar a los servicios internos provinciales y del O.P.A.E.F., a la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria y en concreto las que se relacionan:

a) La solicitud de información sobre bienes del deudor para el embargo.
b) La solicitud de captura, depósito y precinto de vehículos a las Autoridades que tengan a su cargo vigilancia de la circulación.
c) La solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.
d) La designación de funcionario técnico para la valoración de los bienes embargados o promover la contratación con empresas especializadas.
e) La solicitud de designación de técnico en los supuestos que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes inmuebles embargados
f) Elaborar Instrucciones técnicas o Circulares para desarrollar y complementar las funciones de recaudación.

10. Autorizar la enajenación de bienes embargados mediante subasta, o si procede, concurso, y autorizar el procedimiento de adjudicación directa de los mismos.

11. La adjudicación de escritura pública ante notario de los bienes inmuebles subastados.

12. La resolución de los recursos interpuestos contra actos del procedimiento de embargo.

13. La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas en los términos contemplados en esta Ordenanza.

14. La resolución de reclamaciones previas a las acciones judiciales de tercería que, debidamente cumplimentadas, se presenten en el Servicio de Recaudación, previo informe del Departamento Jurídico del O.P.A.E.F.

15. La aceptación y custodia de avales u otras garantías, así como practicar su devolución o ejecución según proceda.

16. La declaración de fallidos de los deudores, y en su caso, la declaración de los créditos incobrables, en los términos contemplados en esta Ordenanza.

17. Declarar la prescripción de valores en el procedimiento recaudatorio, en los términos de esta Ordenanza.

18. En los procedimientos concursales, la certificación de los créditos que hayan de ser puestos de manifiesto en el concurso.

19. La emisión de certificados sobre los beneficios fiscales relativos a las viviendas de protección pública y, en general, cualquier certificación en materia recaudatoria.

20. Formular la propuesta de resolución de peticiones y recursos que se interpongan en periodo voluntario, ante los órganos de recaudación de la Diputación.

21. Formular diligencias y actuaciones y resolver la suspensión del procedimiento de embargo.

22. Solicitar en los registros públicos las anotaciones preventivas de embargos.

23. Solicitar suministro de información a entidades públicas y privadas, y especialmente a la A.E.A.T. y la Seguridad Social.

24. Solicitar copias de testamentos a los notarios para el procedimiento recaudatorio.

25. Todas aquellas funciones que el Reglamento General de Recaudación estipule para los órganos de recaudación, y las que expresamente se establezcan en esta Ordenanza General.

Artículo 54. — Funciones de la Jefatura del Servicio de Recaudación del O.P.A.E.F.

Corresponde a la Jefatura del Servicio de Recaudación la instrucción de todos los procedimientos recaudatorios, la coordinación e inspección del Servicio y la determinación de los planes de trabajo del mismo, así como cuantas funciones resulten del Reglamento de Organización y régimen interior del O.P.A.E.F.

Artículo 55. — Funciones de la Asesoría Jurídica de Diputación y del Servicio Jurídico del O.P.A.E.F.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Dictar el informe previo sobre conflictos jurisdiccionales.

2. Dictar informe preceptivo, en el plazo de 5 días, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento Hipotecario.

3. Informe previo, en el plazo de 15 días, a la resolución de tercerías por la Tesorería.

4. En el O.P.A.E.F., formular la propuesta de resolución de peticiones y recursos que se formulen ante los órganos de recaudación.

5. Ostentar la representación de la Diputación o del O.P.A.E.F. ante los Órganos judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución.

6. Intervenir en todo tipo de procesos judiciales en defensa de la Diputación o del O.P.A.E.F., e iniciar las acciones previamente autorizadas por la Presidencia o el Consejo Rector. Dicha intervención conllevará, en su caso, la defensa de la actividad material desarrollada por el O.P.A.E.F. en el ámbito de aplicación de los tributos objeto de delegación.

7. En general, ejercer las funciones que correspondan por aplicación analógica de la Ley 52/97, de 27 de noviembre, de Defensa Jurídica al Estado e Instituciones Públicas, así como aquellas que resulten de lo previsto en el Reglamento de Organización y Régimen interior del O.P.A.E.F.

Artículo 56. — Sistema de recaudación.

1. Antes de iniciarse el periodo ejecutivo, el Departamento de Recaudación propondrá la data por acumulación de todos los valores que hasta esa fecha hayan sido dados de baja y los que hayan sido declarados créditos incobrables.

2. La recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público se realizará en período voluntario a través de las oficinas del O.P.A.E.F. o de las entidades colaboradoras, siendo ésta última posibilidad aplicable, también, a los ingresos de la Diputación de Sevilla.

3. Los plazos serán los establecidos en los números 2 y 3 del artículo 62 de la LGT.

4. Las deudas no satisfechas en los períodos citados se exigirán en vía de apremio, computándose, en su caso, como pagos a cuenta las cantidades pagadas fuera de plazo.

5. A fin de posibilitar el pago se remitirá al sujeto pasivo un documento válido y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.

Este documento de pago contendrá los requisitos exigidos reglamentariamente para la notificación y cumplirá su función, por lo que será entregado con acuse de recibo siempre que la efectividad de la notificación así lo exija.

6. En periodo voluntario de recaudación, los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación de alta, no requerirán la notificación de los sucesivos vencimientos, de manera que podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

Si el contribuyente no recibiera tales documentos, podrá obtener un duplicado mediante su personación en la Oficina de Atención al Contribuyente o mediante los procedimientos telemáticos, conforme se prevé en el número 11 de este artículo. La falta de recepción del documento de pago no libera al contribuyente del cumplimiento de su obligación dentro del periodo voluntario.

7. Los documentos cobratorios tanto en voluntaria como en ejecutiva deberán expresar:

a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal, localidad y domicilio del obligado tributario.

b) Concepto, importe de la deuda y periodo a que se refiere.

c) Lugar, forma y plazo en que deba ser satisfecha la deuda tributaria.

d) Órgano, persona o entidad que lo expide.

e) Medios de impugnación, salvo que se trate de tributos de cobro periódico por recibo en período voluntario.

f) Posibilidad de solicitar aplazamiento y fraccionamiento de pago.

8. En periodo ejecutivo contendrá, además:

a) El texto integro de la providencia de apremio.

b) La indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, de haber expirado el correspondiente plazo de ingreso en periodo voluntaria y, en su caso, el comienzo del devengo e intereses de demora, expresando las bases de cálculo de dichos intereses.

9. Podrán admitirse pagos parciales de la deuda, expidiéndose por la oficina el correspondiente justificante de pago.

Si el pago parcial se realiza en periodo ejecutivo, continuará el procedimiento por el resto de deuda pendiente, incluido el recargo que corresponda y, en su caso, las costas devengadas.

10. Cada día se ingresará en la cuenta restringida el importe total de los ingresos a cuenta, y se realizará el arqueo de caja de los demás ingresos diarios, correspondiendo la supervisión y coordinación al Servicio de Contabilidad del O.P.A.E.F., sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Intervención General.

11. Se podrán realizar por medios electrónicos aquellos trámites tributarios que se encuentren disponibles en la sede electrónica, previa identificación del solicitante mediante la utilización de firma electrónica u otro medio que se habilite. Aquellos trámites en los que no sea necesaria la acreditación del solicitante podrán iniciarse mediante la cumplimentación de un formulario web. En la sede electrónica también estarán disponibles los modelos y formularios normalizados, que podrán ser cumplimentados y descargados para la solicitud de trámites y declaraciones tributarias.

Artículo 57. — Entidades colaboradoras.

1. Son colaboradores en la recaudación, las entidades de depósito autorizadas para ejercer dicha colaboración y, en particular, aquellas en las que existen aperturadas cuentas restringidas de recaudación.

2. Las funciones a realizar por las entidades de depósito colaboradoras de la recaudación son las siguientes:

a) Recepción y custodia de fondos, entregados por parte de cualquier persona, como medio de pago de los débitos, siempre que se aporte el documento expedido por la Diputación o por el O.P.A.E.F. y el pago tenga lugar en las fechas reglamentadas.

b) Las entidades bancarias situarán en cuentas restringidas, de las que sea titular la Diputación o el O.P.A.E.F., los fondos procedentes de la recaudación.

c) Grabación puntual de los datos que permitan identificar el crédito tributario satisfecho y la fecha de pago, elaborando el correspondiente documento que será entregado al Servicio de Contabilidad del O.P.A.E.F. y al Servicio de Recaudación de la Tesorería, junto con el comprobante acreditativo de que ha sido ordenada la transferencia de fondos a la cuenta designada por la Tesorería.

3. Las entidades colaboradoras transferirán a la cuenta restringida correspondiente, en el menor plazo de tiempo posible, los importes de los valores cobrados.

4. Las entidades de depósito y demás colaboradoras, en ningún caso tendrán el carácter de órganos de la recaudación provincial y responderán ante la Diputación o el O.P.A.E.F. de las irregularidades en que pudieran incurrir en el desempeño de sus funciones.

Capítulo II

Particularidades de la recaudación voluntaria

Artículo 58. — Anuncio de cobranza.

1. El anuncio del calendario fiscal regulado en el artículo 45 de esta Ordenanza podrá cumplir, además de la función de dar a conocer la exposición pública de padrones, la función de publicar el anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del RGR.

2. Para que se cumpla tal finalidad deberán constar también los siguientes extremos:

a) Medios de pago.

b) Lugares de pago.

c) Advertencia de que, transcurridos los plazos señalados como períodos de pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y las costas que se produzcan.

Artículo 59. — Períodos de recaudación.

1. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas por liquidaciones será el que conste en el documento de notificación dirigido al sujeto pasivo, sin que pueda ser inferior al período establecido en el artículo 62.2 de la vigente LGT y que es el siguiente:

a) Para las deudas notificadas entre los días 1 y 15 del mes, desde la fecha de la notificación hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

b) Para las deudas notificadas entre los días 16 y último del mes, desde la fecha de notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o el inmediato hábil siguiente.

2. Las deudas por conceptos diferentes a los regulados en el punto anterior, deberán pagarse en los plazos que determinen las normas con arreglo a las cuales tales deudas se exijan y que se referencian en el artículo 56 de esta Ordenanza. En caso de no determinación de plazos, se aplicará lo dispuesto en el apartado primero de este artículo.

Artículo 60. — Desarrollo del cobro en período voluntario.

1. Los medios de pago admisibles son los previstos en el artículo 24 de esta Ordenanza.

2. El deudor de varias deudas podrá, al realizar el pago en período voluntario, imputarlo a las que libremente determine.

3. En todo caso a quien pague una deuda se le entregará un justificante del pago realizado, conforme al artículo 41 del RGR.

Artículo 61. — Recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo.

1. Se considera requerimiento previo cualquier actuación administrativa realizada con conocimiento formal del obligado tributario dirigida al reconocimiento, regularización, comprobación, inspección, aseguramiento, liquidación de la deuda tributaria y demás actuaciones.

2. Los recargos se calculan sobre el importe a ingresar resultante de las autoliquidaciones o de la liquidación derivada de la declaración extemporánea, excluyendo las sanciones y los intereses de demora en los siguientes supuestos:

a) Del 5% cuando la declaración o liquidación se efectúe dentro de los 3 meses siguientes al término del plazo establecido para la presentación e ingreso.

b) Del 10% cuando se efectúe dentro de los 6 meses siguientes al término de dicho plazo.

c) Del 15% cuando se efectúe dentro de los 12 meses siguientes a la terminación del mencionado plazo.

d) Cuando hayan transcurrido más de 12 meses desde la terminación del plazo establecido para la presentación o ingreso, el recargo exigible será del 20% excluyéndose las sanciones, pero siendo exigible el interés de demora por el tiempo transcurrido desde el día siguiente al término de los doce meses hasta que se produzca la declaración o ingreso.

Artículo 62. — Conclusión del período voluntario.

1. Concluido el período voluntario de cobro se relacionarán los recibos y liquidaciones que no han sido satisfechos.

2. La relación de deudas no satisfechas y que no estén afectas por incidencias de suspensión, aplazamiento, fraccionamiento de pago o anulación, servirá de fundamento para la expedición de la providencia de apremio colectiva.

Capítulo III

Particularidades de la recaudación ejecutiva.

Artículo 63. — Inicio del procedimiento de apremio.

1. El período ejecutivo se inicia el día siguiente al vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario. El procedimiento de apremio se inicia una vez notificada la correspondiente providencia de apremio.

2. El procedimiento tendrá carácter exclusivamente administrativo y se sustanciará según lo dispuesto en el artículo 70 y siguientes del RGR, constituyendo los artículos siguientes manifestación de la potestad de autoorganización de la Diputación.

Artículo 64. — Plazos de ingreso.

1. Las deudas apremiadas se pagarán en los siguientes plazos:

a) Las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, hasta el día 20 de dicho mes o inmediato hábil posterior.

b) Las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

2. Cuando las deudas se paguen en estos plazos, no se liquidará interés de demora.

3. Una vez transcurridos los plazos del punto 1 si existieran varias deudas de un mismo deudor se acumularán y en el supuesto de realizarse un pago que no cubra la totalidad de aquellas, se aplicará a las deudas más antiguas, determinándose la antigüedad en función de la fecha de vencimiento del período voluntario.

Artículo 65. — Providencia de apremio.

1. La providencia de apremio, dictada por el Tesorero, es título ejecutivo y despacha la ejecución contra el patrimonio del deudor.

2. La providencia de apremio podrá ser impugnada mediante el correspondiente recurso de reposición ante el Tesorero, por los siguientes motivos:

a) Extinción total de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.

b) Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en periodo voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.

c) Falta de notificación de la liquidación.

d) Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

3. Si, una vez iniciada la vía de apremio, el correspondiente título ejecutivo adoleciese de defectos, errores u omisiones, en especial en el NIF, de manera que no se pudiera identificar por completo al deudor (artículo 70.2.a del RGR), por la oficina recaudatoria se realizarán las gestiones oportunas tendentes a rectificar tales defectos u omisiones, recabando información de la AEAT, las bases de datos del O.P.A.E.F., los padrones municipales, así como de la entidad emisora del tributo.

4. El procedimiento de apremio se suspenderá automáticamente, sin necesidad de presentar garantía, cuando el interesado demuestre que se ha producido un error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda, así como cuando se demuestre que la deuda ha sido ingresada, condonada, compensada, aplazada o suspendida, o resulta prescrita.

5. Contra la desestimación del recurso de reposición los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, si la resolución fuera expresa, y de 6 meses, si fuera tácita, a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Artículo 66. — Recargos del periodo ejecutivo.

1. Los recargos del periodo ejecutivo se devengan con el inicio de dicho periodo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 de la LGT.

Los recargos del periodo ejecutivo son de tres tipos: el recargo ejecutivo, el recargo de apremio reducido y el recargo de apremio ordinario.

Dichos recargos son incompatibles entre sí y se calculan sobre la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario.

2. El recargo ejecutivo será del 5% y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

3. El recargo de apremio reducido será del 10% y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la vigente LGT.

4. El recargo de apremio ordinario será del 20% y se aplicará cuando no concurran los supuestos de los apartados anteriores. Únicamente este recargo es compatible con los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Artículo 67. — Intereses de demora.

1. Las cantidades debidas producirán intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en período voluntario hasta la fecha de su ingreso, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la LGT.

2. La base sobre la que se aplicará el tipo de interés no incluirá el recargo de apremio.

3. El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.6 de la LGT y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente.

4. La liquidación de los intereses de demora se realiza en el momento del pago de la deuda y, con carácter general, se cobrarán junto con el principal.

5. Si el deudor se negara a satisfacer los intereses de demora en el momento de pagar el principal, se practicará liquidación que deberá ser notificada y en la que se indiquen los plazos de pago.

6. Cuando sin mediar suspensión, aplazamiento o fraccionamiento, una deuda se satisfaga antes de que transcurran los plazos de ingreso de las deudas apremiadas establecidos por el artículo 62.5 de la LGT no se exigirán intereses de demora.

7. En el caso de ejecución de bienes embargados o de garantías, se practicará liquidación de intereses al aplicar el líquido obtenido en la cancelación de la deuda, si aquella fuera superior.

8. Si se embarga dinero en efectivo o en cuentas, podrán calcularse y retenerse los intereses en el momento del embargo, si el dinero disponible fuera superior a la deuda perseguida.

9. En los dos casos anteriores, si el líquido obtenido fuera inferior, se practicará posteriormente liquidación de los intereses devengados.

Artículo 68. — Acuerdo de enajenación.

El Tesorero adoptará el acuerdo de enajenación mediante subasta de los bienes embargados que estime suficientes para cubrir el débito perseguido y las costas del procedimiento, debiendo tener en cuenta que en base al principio de proporcionalidad se evitará la venta de valores notoriamente superiores al débito.

Artículo 69. — Anuncio y mesa de Subasta.

1. Las subastas se anunciarán mediante su publicación en el Boletín Oficial del Estado y se abrirán transcurridas al menos 24 horas desde la publicación del anuncio.

La inserción de anuncios en el Portal de Subastas del BOE está sujeta al pago de la correspondiente tasa, al no existir exención cuando es posible la repercusión a los particulares. Por tanto, la tasa será considerada costas del expediente y exigible al obligado al pago.

Además se podrá realizar el correspondiente anuncio mediante publicación en:

— La oficina del O.P.A.E.F. que tenga encomendada la recaudación de los tributos de la entidad acreedora de las deudas objeto del expediente.

— En el ayuntamiento donde se ubique el último domicilio fiscal del deudor.

— En el ayuntamiento de los lugares donde estén situados los bienes objeto de enajenación.

— En la sede electrónica del O.P.A.E.F..

— En medios de comunicación de gran difusión, en publicaciones especializadas y en cualquier otro medio adecuado al efecto.

2. El depósito previo del cinco por ciento exigido por el artículo 101.4 c) del RGR, deberá constituirse a través de cargo en cuenta a favor del Tesoro Público en la cuenta de depósitos de la Agencia Tributaria con las formalidades, tanto para el depósito como para una posible devolución, que se especifican en el Portal de Subastas del BOE.

3. En los procedimientos de enajenación seguidos en el O.P.A.E.F., no se puede intervenir en calidad de ceder a tercero, salvo en el caso en el que la participación en la subasta se lleve a cabo en virtud de la colaboración social a la que se refiere el artículo 100.5 del RGR. En este caso, el licitador, en el momento de su acreditación, podrá manifestar que en el caso de resultar adjudicatario se reserva el derecho a ceder dicho remate a un tercero para que el documento público de venta pueda otorgarse directamente a favor del cesionario.

4. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 103.ter del Reglamento General de Recaudación, la Mesa de Subasta estará compuesta por el presidente, el secretario y uno o dos vocales.

Actuará como Presidente el Tesorero de la Diputación de Sevilla, o persona que le sustituya.

Actuará como Secretario, el Jefe del Servicio de la Tesorería de la Diputación de Sevilla, o persona que le sustituya.

Actuará como primer vocal el Jefe del Departamento de Subastas, o persona que le sustituya. En su caso, y previa designación por el Presidente, actuará como segundo vocal el Director o responsable de la oficina o Departamento que haya iniciado el expediente, o persona que le sustituya.

5. En el O.P.A.E.F., la adjudicación de escritura pública ante notario corresponde al Tesorero.

Artículo 70. — Tramos de licitación.

El valor de las pujas, según el tipo establecido, y en el caso que se desee incrementar, será de acuerdo con la siguiente escala orientativa:

Tipo subasta (euros)	Incremento de las pujas (euros)
Hasta 1.000 €	100 €
De 1.000,01 € hasta 3.000 €:	200 €
De 3.000,01 € hastas10.000€:	500 €
De 10.000,01€ hasta 30.000 €:	1.000 €
De 30.000,01€ hasta 60.000 €:	2.000 €
De 60.000,01€ en adelante:	3.000 €

Capítulo IV

Aplazamientos y fraccionamiento.

Artículo 71. — Aplazamientos y fraccionamientos.

La tramitación de los aplazamientos y fraccionamientos de pago se someterá a lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la LGT y 44 a 54 del RGR.

En lo no previsto en la normativa anterior, serán de aplicación las reglas que se detallan en los siguientes artículos.

No serán fraccionables o aplazables las deudas por sanciones de tráfico en el periodo de pago con reducción.

Artículo 72. — Solicitud.

1. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento, que deberá realizarse por escrito y contener los datos señalados en el artículo 46.2 del RGR, se dirigirá al Tesorero, a quien corresponde la apreciación sobre la situación económico-financiera de los obligados que les impida transitoriamente satisfacer los débitos en los plazos previstos. Para ello, el contribuyente aportará copia completa de la última declaración del IRPF presentada o certificado de la no obligatoriedad de presentarla o autorización para que el O.P.A.E.F. pueda recabar datos relativos a su nivel de renta, en base al Convenio de colaboración firmado con la AEAT, así como cualquier otra documentación que estime conveniente para acreditar su situación (nóminas, pensiones, etc.). En el caso de personas jurídicas, copia de la última declaración del

Impuesto de Sociedades presentada así como cualquier otra documentación que estime relevante a los efectos citados.

2. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente la garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la LGT o, en su caso, la imposibilidad de constituir la misma.

3. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, a las que se acompañará la documentación recogida en el apartado 3 del artículo 46 del RGR, se presentarán dentro de los plazos siguientes:

a) Deudas que se encuentren en periodo voluntario, durante el plazo de éste.

b) Deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

4. El procedimiento, en caso de concesión del fraccionamiento o aplazamiento, será:

a) Si la solicitud se presenta en período voluntario de ingreso, el fraccionamiento/ aplazamiento se concederá por el importe del principal más los intereses que procedan, sobre la deuda fraccionada o aplazada.

b) Si la solicitud se presenta en periodo ejecutivo antes de que se dicte la providencia de apremio, se podrá suspender el procedimiento y no dictar la misma y, mientras se estén cumpliendo los pagos en los vencimientos previstos, se exigirá el importe del principal, más el 5% del recargo ejecutivo, más los intereses que procedan. Si la solicitud se presenta una vez notificada la providencia de apremio y antes de que hayan transcurrido los plazos del 62.5 de la Ley General Tributaria, se podrá suspender la tramitación del procedimiento de apremio y, mientras se estén cumpliendo los pagos en los vencimientos previstos, se exigirá el importe del principal, más el 10% del recargo de apremio reducido, más los intereses que procedan. Si la solicitud se presenta una vez transcurridos los plazos del 62.5 de la Ley General Tributaria, se exigirá el importe del principal, más el 20% del recargo de apremio ordinario, más los intereses que procedan.

5. Cuando las ordenanzas fiscales municipales lo prevean, no se exigirá intereses de demora en los aplazamientos o fraccionamientos solicitados en período

de pago voluntario, relativos a deudas de vencimiento periódico, cuyo pago se produzca dentro del ejercicio del devengo.

Artículo 73. — Criterios de concesión y denegación de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos ante el O.P.A.E.F..

1. Podrán aplazarse o fraccionarse, a instancias del obligado al pago, las deudas cuyo importe acumulado sea igual o superior a 200 euros. Los criterios generales de concesión son los siguientes:

a) Deudas acumuladas por principal entre 200 euros y 600 euros: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta 6 mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia del Director de la Oficina de Atención al Contribuyente donde se presente la solicitud, previa autorización de la Coordinación de Voluntaria, que informará al Tesorero, con periodicidad mensual, a efectos de su seguimiento y control.

b) Deudas acumuladas por principal entre 600'01 euros y 2.000 euros: Podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta 12 mensualidades. Se garantizarán, al menos, mediante aportación de fianza personal y solidaria, sin perjuicio de utilizar cualquier otro tipo de garantía de las legalmente previstas. Su concesión es competencia del Director de la Oficina de Atención al Contribuyente donde se presente la solicitud, previa autorización de la Coordinación de Voluntaria, que informará al Tesorero, con periodicidad mensual, a efectos de su seguimiento y control.

c) Deudas acumuladas por principal entre 2.000'01 euros y 6.000 euros. Podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta 18 mensualidades. Se garantizarán mediante aval bancario o seguro de caución. Su concesión es competencia del Tesorero.

d) Deudas acumuladas por principal superiores a 6.000 euros: Podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de 24 mensualidades. Se garantizarán mediante aval bancario o seguro de caución. Su concesión es competencia de la Presidencia del O.P.A.E.F., previo informe del Tesorero.

Como regla general, la periodicidad en los fraccionamientos de pago será mensual. Con carácter excepcional, que deberá acreditarse y motivarse adecuadamente en el expediente, podrán concederse fraccionamientos o

aplazamientos por plazo superior al señalado, con periodicidad diferente o cuantía inferior a la establecida.

En los apartados b), c) y d) cuando el obligado carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Pública; el interesado podrá ser dispensado total o parcialmente de la garantía o fianza, debiendo aportar los documentos previstos en el artículo 46.5 del RGR. Asimismo, podrá dispensarse de garantía en los apartados mencionados, en el caso de fraccionamientos, cuando el plazo solicitado para la liquidación de la totalidad de la deuda no exceda de 6 meses desde la fecha de la solicitud.

2. El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

3. La garantía deberá aportarse en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se iniciará el periodo ejecutivo para exigir la deuda y el recargo del periodo ejecutivo, siempre que la solicitud fuese presentada en periodo voluntario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio. No obstante, cuando la garantía ofrecida consista en fianza personal y solidaria, deberá aportarse junto con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

4. La resolución de las peticiones sobre aplazamientos o fraccionamientos serán notificadas por el Órgano competente en cada caso. Para ello, el interesado deberá consignar en la solicitud un domicilio a efectos de notificaciones. Si la notificación de cualquiera de los trámites en dicho domicilio resultase infructuosa, la Administración podrá acordar, sin más trámites, la denegación de la solicitud.

5. Contra la resolución de las peticiones de aplazamiento/fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de 1 mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. El recurso deberá resolverse en 1 mes, transcurrido el cual podrá considerarse desestimado por silencio administrativo. Contra la resolución del recurso cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de 2 meses desde la notificación de la resolución del

recurso de reposición, o de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquél en que deba considerarse desestimado por silencio administrativo.

6. La presentación de una solicitud de aplazamiento/fraccionamiento en periodo voluntario, impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

7. Las solicitudes de aplazamientos/fraccionamientos en periodo ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados. La Administración Tributaria podrá iniciar o, en su caso, continuar el procedimiento de apremio durante la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento. No obstante, deberán suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento/fraccionamiento.

8. Las resoluciones que concedan aplazamientos/fraccionamientos de pago especificarán los plazos cuyo vencimiento deberá coincidir con los días 5 ó 20 de cada mes y demás condiciones de los mismos. La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintas de las solicitadas.

9. Con anterioridad a la resolución de la petición de fraccionamiento o aplazamiento, el interesado deberá efectuar el pago que corresponda según su propuesta, lo que no presupone la concesión del mismo. La falta de cumplimiento de los plazos propuestos puede ser causa denegatoria del fraccionamiento o aplazamiento. La Administración exigirá los intereses correspondientes al periodo que se extienda desde el fin del periodo voluntario de ingreso hasta la fecha real del pago total o fraccionado.

10. Si la documentación presentada fuera insuficiente, se requerirá al interesado para que subsane los defectos advertidos, con apercibimiento de que, si en el plazo de 10 días no los subsana, se archivará el expediente y se tendrá por no presentada la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento.

11. En la resolución podrán establecerse las condiciones que se estimen oportunas para asegurar el pago efectivo en el plazo más breve, así como el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias del solicitante.

12. Si la resolución fuese estimatoria, se notificará al solicitante advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía o, en su caso, de la falta de pago y el cálculo de intereses.

13. La resolución deberá adoptarse y notificarse en el plazo de 6 meses a contar desde el día en que la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento tuvo entrada en el registro del Organismo. Transcurrido el plazo sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimada la solicitud.

14. Con carácter excepcional se podrá ampliar el plazo máximo para fraccionar o aplazar la deuda, cuando se aprecie justificadamente una especial dificultad de la situación económica del interesado, o cuando con la ampliación del plazo se facilite el pago total de la deuda.

Artículo 74. — Garantías de las deudas aplazadas o fraccionadas por el O.P.A.E.F.

1. La garantía cubrirá el importe del principal de la deuda, de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y un 25% de la suma de ambas partidas. Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario de entidad de crédito, o sociedad de garantía recíproca, o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso.

2. Se aceptarán las siguientes garantías:

a) En deudas acumuladas entre 600'01 euros y 2.000 euros, se aportará fianza personal y solidaria de dos vecinos del municipio acreedor de la deuda, con renuncia de los beneficios de división y excusión. La fianza se formalizará en el modelo que se apruebe, se aportará conjuntamente con la solicitud y se acompañará de copia de la declaración de renta o certificado de la A.E.A.T. sobre la base de dicho impuesto, de forma que se acredite la solvencia de los fiadores.

b) En deudas acumuladas de importe superior a 2.000 euros, se aportará aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, o certificado de seguro de caución. Se constituirá ante el O.P.A.E.F. y no tendrá vencimiento hasta que éste acuerde su cancelación.

c) Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado, o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, se admitirán el resto de garantías recogidas en el artículo 82 de la LGT, pudiendo asimismo concederse dispensa total o parcial de las mismas, con los requisitos establecidos en el artículo reseñado.

3. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 82 de la LGT, en el supuesto de deudas de importe superior a 10.000 euros, los obligados tributarios podrán solicitar al O.P.A.E.F. la adopción de medidas cautelares, según lo previsto en el artículo 81.3 de la LGT, en sustitución de las garantías anteriormente enumeradas. Su eficacia estará condicionada a la formalización y posterior emisión de certificación de cargas por el Registro de la Propiedad correspondiente, valorándose a juicio del Servicio de Recaudación, su estimación definitiva.

Todos los gastos que se produzcan por la adopción de estas medidas serán por cuenta del solicitante, incluyendo el coste de la tasación actualizada que, en su caso, pueda exigirse por este Organismo.

Con relación a los bienes sobre los que se produzcan estas medidas:

— La solicitud de medida cautelar será formalizada por todos los copropietarios de la finca así como -en su caso-, por los cónyuges en gananciales o cuyo domicilio habitual sea la finca objeto de la medida.

— No podrá haberse iniciado procedimiento de ejecución hipotecaria.

— No podrán tener anotación de embargo vigente cuyo titular sea distinto a este Organismo.

Artículo 75. — Criterios de concesión para los ingresos de derecho público de la Diputación de Sevilla.

Cuando la deuda objeto del aplazamiento o fraccionamiento sea inferior a 3.000 euros se dispensará la presentación de garantías, no pudiendo concederse por un plazo superior a 24 meses.

Cuando la deuda sea igual o superior a 3.000 euros, será necesario aportar garantía y el plazo máximo del fraccionamiento o aplazamiento será de 48 meses.

Con carácter excepcional se podrá ampliar el plazo máximo para fraccionar o aplazar la deuda cuando se aprecie justificadamente una especial dificultad de la situación económica del interesado o cuando con la ampliación del plazo ello le facilite el pago total de la deuda.

En todo caso, la competencia para conceder el fraccionamiento o aplazamiento corresponde al Presidente de la Diputación a propuesta del Tesorero.

Artículo 76. — Garantías de las deudas de la Diputación de Sevilla.

1. Se aceptarán en todo caso las siguientes garantías:

a) Con carácter preferente, aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca que cubra el importe del principal y de los intereses legales más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. No tendrá vencimiento hasta que la Diputación acuerde su cancelación.

b) En las deudas de importe inferior a 6.000 euros se podrá admitir la fianza personal y solidaria de dos vecinos de un municipio de la provincia, con renuncia de los beneficios de división y excusión.

c) En las deudas de importe entre 6.000 euros y hasta 10.000 euros únicamente se admitirá el aval bancario y el seguro de caución.

2. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, a juicio del Tesorero, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía.

Artículo 77. — Intereses de demora.

1. Las cantidades cuyo pago se aplace o se fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento y al tipo de interés de demora o tipo de interés legal fijados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.

2. Sólo cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante

certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal del dinero que corresponda hasta la fecha de ingreso.

3. En la aplicación del punto 1, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido.

b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido para su ingreso, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.

Artículo 78. — Efectos de la falta de pago.

1. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de conceder el aplazamiento, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio.

b) Si la deuda se hallaba en periodo ejecutivo, la continuación del procedimiento de apremio.

2. En los fraccionamientos con dispensa total de garantías o con garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones la falta de pago de un plazo determinará:

a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio respecto de esa fracción incumplida, exigiéndose el importe de dicha fracción incumplida, más los intereses de demora devengados desde el vencimiento del periodo voluntario y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

De no ingresarse las cantidades referidas en el párrafo anterior se considerarán vencidas el resto de las fracciones pendientes, iniciándose el procedimiento de apremio respecto de toda la deuda.

b) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud, se continuará el procedimiento de apremio respecto de la totalidad de la deuda incluida en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrase en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud.

Para las deudas que en el acuerdo de fraccionamiento se encontrasen en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el periodo ejecutivo.

Artículo 79. — Supuestos particulares.

1. En los casos de solicitud de aplazamiento en vía ejecutiva podrá suspenderse el procedimiento hasta que por el órgano competente para su resolución se dicte el acuerdo correspondiente, sin que pueda exceder de 1 mes el periodo de suspensión.

2. Será causa de suspensión del procedimiento de apremio, sobre los bienes o los derechos controvertidos, la interposición de tercería de dominio. Esta suspensión será acordada por el Tesorero, una vez se hayan adoptado las medidas de aseguramiento que procedan, según lo dispuesto en el artículo 165.4 de la LGT y, vistos los documentos originales en que el tercerista funda su derecho.

3. En los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimiento de declaración de concurso judicial, el Tesorero solicitará de los órganos judiciales información sobre los mismos, acordando, en su caso, la suspensión del procedimiento.

4. Una vez obtenida la información solicitada se dará cuenta a la Asesoría Jurídica, acompañando cuanta documentación sea necesaria, y en concreto certificación de las deudas, al efecto de que por parte de aquella se asuma la defensa.

5. La competencia para suscripción de acuerdos o convenios que resultasen de la tramitación del procedimiento anterior, corresponderá al Presidente.

Capítulo V

Prescripción y compensación.

Artículo 80. — Prescripción.

1. El plazo de prescripción de las deudas no tributarias se determinará en base a la normativa particular que regule la gestión de las mismas.

2. La prescripción del derecho a exigir el pago de las deudas de ingresos de Derecho público locales exigidas en recaudación por el O.P.A.E.F., se aplicará de oficio y será declarada por el Tesorero, a propuesta del Jefe del Departamento de embargos y subastas, que visará la petición del Director de la Oficina.

La prescripción del derecho del O.P.A.E.F. para determinar la deuda tributaria en fase de gestión mediante la oportuna liquidación, se aplicará de oficio y será declarada por el Tesorero, a propuesta del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, que visará, en su caso, la petición del Director de la Oficina.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el importe de la prescripción de derechos gestionados por el O.P.A.E.F. en régimen de delegación de competencias sea superior a 6.000 euros corresponderá su declaración a la Presidencia del O.P.A.E.F., a propuesta del Tesorero.

3. La prescripción de los derechos de la Diputación Provincial de Sevilla, será aprobada por el Presidente de la Corporación, a propuesta del Tesorero, previa fiscalización por la Intervención General. El Tesorero propondrá al Presidente la baja en cuentas de los derechos liquidados afectados por prescripción, cuando se trate de ingresos gestionados por la Diputación Provincial.

4. Prescribirán a los cuatro años los siguientes derechos:

a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.

b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.

c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.

d) El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.

Artículo 81. — Cómputo de los plazos de prescripción.

El plazo de prescripción comenzará a contarse en los distintos casos a los que se refiere el artículo anterior conforme a las siguientes reglas:

En el caso a), desde el día siguiente a aquél en que finalice el plazo reglamentario para presentar la correspondiente declaración o autoliquidación.

En el caso b), desde el día siguiente a aquél en que finalice el plazo de pago en período voluntario, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo.

En el caso c), desde el día siguiente a aquél en que finalice el plazo para solicitar la correspondiente devolución derivada de la normativa de cada tributo o, en defecto de plazo, desde el día siguiente a aquél en que se realizó el ingreso indebido o desde la autoliquidación si el ingreso indebido se realizó dentro de dicho plazo; o desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la sentencia o resolución administrativa que declare total o parcialmente improcedente el acto impugnado.

En el supuesto de tributos que graven una misma operación y que sean incompatibles entre sí, el plazo de prescripción para solicitar la devolución del ingreso indebido del tributo improcedente, comenzará a contarse desde la resolución del órgano específicamente previsto para dirimir cuál es el tributo procedente.

En el caso d), desde el día siguiente a aquél en que finalicen los plazos establecidos para efectuar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo o desde el día siguiente a la fecha de notificación del acuerdo donde se reconozca el derecho a percibir la devolución o el reembolso del coste de las garantías.

El plazo de prescripción para exigir la obligación de pago a los responsables solidarios comenzará a contarse desde el día siguiente a la finalización del plazo de pago en período voluntario del deudor principal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en el caso de los responsables solidarios previstos en el apartado 2 del artículo 42 de la LGT, dicho plazo de prescripción se iniciará en el momento en que ocurran los hechos que constituyan el presupuesto de la responsabilidad.

Tratándose de responsables subsidiarios, el plazo de prescripción comenzará a computarse desde la notificación de la última actuación recaudatoria practicada al deudor principal o a cualquiera de los responsables solidarios.

Artículo 82. — Interrupción de los plazos de prescripción.

1. El plazo de prescripción del derecho a que se refiere el párrafo a) del artículo 80.4 de estas Ordenanzas se interrumpe:

a) Por cualquier acción de la Administración tributaria, realizada con conocimiento formal del obligado tributario, conducente al reconocimiento, regularización, comprobación, inspección, aseguramiento y liquidación de todos o parte de los elementos de la obligación tributaria.

b) Por la interposición de reclamaciones o recursos de cualquier clase, por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del obligado tributario en el curso de dichas reclamaciones o recursos, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por la recepción de la comunicación de un órgano jurisdiccional en la que se ordene la paralización del procedimiento administrativo en curso.

c) Por cualquier actuación fehaciente del obligado tributario conducente a la liquidación o autoliquidación de la deuda tributaria.

2. El plazo de prescripción del derecho a que se refiere el párrafo b) del artículo 80.4 de estas Ordenanzas se interrumpe:

a) Por cualquier acción de la Administración tributaria, realizada con conocimiento formal del obligado tributario, dirigida de forma efectiva a la recaudación de la deuda tributaria.

b) Por la interposición de reclamaciones o recursos de cualquier clase, por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del obligado en el curso de dichas reclamaciones o recursos, por la declaración del concurso del deudor o por el ejercicio de acciones civiles o penales dirigidas al cobro de la deuda tributaria, así como por la recepción de la comunicación de un órgano jurisdiccional en la que se ordene la paralización de procedimiento administrativo en curso.

c) Por cualquier actuación fehaciente del obligado tributario conducente al pago o extinción de la deuda tributaria.

3. El plazo de prescripción del derecho al que se refiere el párrafo c) del artículo 80.4 de estas Ordenanzas se interrumpe:

a) Por cualquier actuación fehaciente del obligado tributario que pretenda la devolución, el reembolso o la rectificación de su autoliquidación.

b) Por la interposición, tramitación o resolución de reclamaciones o recursos de cualquier clase.

4. El plazo de prescripción del derecho al que se refiere el párrafo d) del artículo 80.4 de estas Ordenanzas se interrumpe:

a) Por cualquier acción de la Administración tributaria dirigida a efectuar la devolución o el reembolso.

b) Por cualquier actuación fehaciente del obligado tributario por la que exija el pago de la devolución o el reembolso.

c) Por la interposición, tramitación o resolución de reclamaciones o recursos de cualquier clase.

Producida la interrupción, se iniciará de nuevo el cómputo del plazo de prescripción, salvo lo establecido en el apartado siguiente.

5. Cuando el plazo de prescripción se hubiera interrumpido por la interposición del recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, por el ejercicio de acciones civiles o penales, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción competente o la presentación de denuncia ante el ministerio fiscal o por la recepción de una comunicación judicial de paralización del procedimiento, el cómputo del plazo de prescripción se iniciará de nuevo cuando la Administración tributaria reciba la notificación de la resolución firme que ponga fin al proceso judicial o que levante la paralización, o cuando se reciba la notificación del Ministerio Fiscal devolviendo el expediente.

6. Cuando el plazo de prescripción se hubiera interrumpido por la declaración del concurso del deudor, el cómputo del plazo de prescripción se iniciará de nuevo en

el momento de aprobación del convenio concursal para las deudas tributarias no sometidas al mismo. Respecto a las deudas tributarias sometidas al convenio concursal, el cómputo del plazo de prescripción se iniciará de nuevo cuando aquéllas resulten exigibles al deudor. Si el convenio no fuera aprobado, el plazo se reiniciará cuando se reciba la resolución judicial firme que señale dicha circunstancia.

Lo dispuesto en este apartado no será aplicable a plazo de prescripción del derecho de la Administración tributaria para exigir el pago cuando no se hubiera acordado la suspensión en vía contencioso-administrativa.

7. Interrumpido el plazo de prescripción para un obligado tributario, dicho efecto se extiende a todos los demás obligados, incluidos los responsables. No obstante, si la obligación es mancomunada y sólo se reclama a uno de los obligados tributarios la parte que le corresponde, el plazo no se interrumpe para los demás.

Si existieran varias deudas liquidadas a cargo de un mismo obligado al pago, la interrupción de la prescripción sólo afectará a la deuda a la que se refiera.

Artículo 83. — Extensión y efectos de la prescripción.

La prescripción ganada aprovecha por igual a todos los obligados al pago de la deuda tributaria salvo lo dispuesto en el apartado 7 del artículo anterior.

La prescripción se aplicará de oficio, incluso en los casos en que se haya pagado la deuda tributaria, sin necesidad de que la invoque o excepcione el obligado tributario.

La prescripción ganada extingue la deuda tributaria.

Artículo 84. — Efectos de la prescripción con respecto a las obligaciones formales.

Salvo lo dispuesto en los apartados siguientes, las obligaciones formales vinculadas a otras obligaciones tributarias del propio obligado, sólo podrán exigirse mientras no haya expirado el plazo de prescripción del derecho para determinar estas últimas.

A efectos del cumplimiento de las obligaciones tributarias de otras personas o entidades, las obligaciones de conservación y suministro de información previstas en

los párrafos d), e) y f) del apartado 2 del artículo 29 de la L.G.T deberán cumplirse en el plazo previsto en la normativa mercantil o en el plazo de exigencia de sus propias obligaciones formales al que se refiere el apartado anterior, si este último fuese superior.

La obligación de justificar la procedencia de los datos que tengan su origen en operaciones realizadas en períodos impositivos prescritos se mantendrá durante el plazo de prescripción del derecho para determinar las deudas tributarias afectadas por la operación correspondiente.

Artículo 85. — Compensación.

1. Podrán compensarse las deudas a favor de la Diputación y del O.P.A.E.F. que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con los créditos reconocidos, líquidos y exigibles a favor del deudor mediante un acto administrativo, esto es, siempre que concurra en el mismo sujeto la condición de acreedor y deudor.

2. Cuando la compensación afecte a deudas en período voluntario, será necesario que la solicite el deudor, salvo en el supuesto previsto en el artículo 73.1 de la LGT.

3. Cuando las deudas se encuentren en período ejecutivo, el Presidente, a propuesta del Tesorero, puede acordar la compensación, que se practicará de oficio y será notificada al deudor.

Artículo 86. — Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas .

1. Las deudas a favor de la Diputación, cuando el deudor sea un ente territorial, organismo autónomo, Seguridad Social o entidad de derecho público, cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario.

2. El procedimiento a seguir para aplicar la compensación será el siguiente:

a) Comprobada por el Servicio de Recaudación la existencia de una deuda con la Diputación correspondientes a las entidades citadas en el punto 1, lo pondrá en conocimiento de la Tesorería, y en el caso de deudas y créditos de la Diputación de

Sevilla, corresponderá al Tesorero realizar las comprobaciones anteriores a fin de redactar la propuesta de compensación.

b) Si el Tesorero conoce de la existencia de créditos a favor de las Entidades deudoras, dará traslado de sus actuaciones al Servicio de Recaudación, a fin de que pueda ser redactada la propuesta de compensación.

c) Se notificará a la Entidad deudora el inicio del expediente de compensación indicando la deuda y el crédito que van a ser objeto de compensación, por el O.P.A.E.F. o por la Tesorería, según los casos, siendo éste un mero acto de trámite que facilita el cumplimiento de las obligaciones por el deudor.

Artículo 87. — Cobro de deudas de Entidades Públicas.

1. Cuando no fuera posible aplicar la compensación como medio de extinción de las deudas de las Entidades Públicas reseñadas en el artículo anterior, por no ostentar las mismas crédito alguno contra la Diputación, el Tesorero trasladará a la Asesoría Jurídica el conjunto de sus actuaciones investigadoras.

2. La Asesoría Jurídica, después de examinar la naturaleza de la deuda, del deudor y el desarrollo de la tramitación del expediente, elaborará propuesta de actuación, que puede ser una de las siguientes:

— Solicitar la colaboración de la Dirección General de Recaudación.

— Solicitar de la Administración del Estado el pago de la deuda, con cargo a las transferencias de fondos que hubieran de ordenarse a favor del deudor.

3. Las actuaciones que, en su caso, hayan de llevarse a cabo serán aprobadas por el Presidente y de su resolución se efectuará notificación formal a la entidad deudora.

4. En los títulos acreditativos de deudas a favor de Diputación correspondientes al Estado, comunidades autónomas, organismos autónomos y otras entidades públicas, no se consignará el importe del recargo de la providencia de apremio.

Capítulo VI

Créditos incobrables.

Artículo 88. — Declaración de fallido.

El obligado al pago será declarado fallido cuando se ignore la existencia de bienes y derechos embargables para el cobro de las deudas.

En primer lugar se procederá a indagar sobre los bienes del deudor principal y los responsables solidarios, de manera que si éstos resultan fallidos, se investigará si existen responsables subsidiarios, en tal caso se dictará acuerdo de derivación de responsabilidad contra los mismos para el cobro de la deuda.

Para las deudas hasta 6.000 euros la declaración de fallido corresponderá al Tesorero, mientras que para las superiores a dicha cuantía el fallido será acordado por el Sr. Presidente del O.P.A.E.F..

Si no hubiese responsables subsidiarios o éstos resultasen también fallidos, el crédito se declarará incobrable por el Tesorero del O.P.A.E.F., para deudas hasta 3.000 euros, o por la Presidencia del O.P.A.E.F., cuando superen dicho importe.

La declaración de fallido podrá ser total o parcial, dependiendo de la existencia de bienes suficientes o no para satisfacer la deuda en su integridad, habilitando en cualquier caso para el inicio de actuaciones contra los responsables subsidiarios, si los hubiere.

Artículo 89. — Justificación de actuaciones.

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con los principios de eficacia y eficiencia administrativa, en particular en lo que se refiere a la proporción entre el coste destinado a la recaudación y el importe de los recursos que pudieran obtenerse, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables, de manera que la documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda.

A partir de la implantación de los sistemas de notificación electrónica, en el caso de obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración la referencia a las notificaciones en diversos domicilios será sustituida por la notificación electrónica efectiva. Del mismo modo las referencias a la publicación en el Boletín

Oficial del Estado, y sus efectos, no afectarán a las notificaciones realizadas en su momento conforme a la normativa vigente y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se distinguen los siguientes supuestos:

1. Expedientes por deudas de personas físicas cuyo importe acumulado sea inferior a 60 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

a) Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que conste en el Organismo a los efectos del artículo 22 de esta Ordenanza y en el domicilio que conste en el Padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas.

b) En el supuesto de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido (tras un solo intento y segunda notificación en domicilio alternativo), o por resultar ausente (tras dos intentos de notificación), deberá constar la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial del Estado.

c) Siempre que se disponga del NIF del deudor, se deberá acreditar el embargo de fondos a nivel provincial en diferentes entidades bancarias.

2. Expedientes por deudas de personas físicas cuyo importe acumulado esté comprendido entre 60 y 300 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

a) Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que conste en el Organismo a los efectos del artículo 22 de esta Ordenanza y en el domicilio que conste en el Padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas.

b) En el supuesto de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido (tras un solo intento y segunda notificación en domicilio alternativo), o por resultar ausente (tras dos intentos de notificación), deberá constar la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial del Estado.

c) Se deberá acreditar el embargo de cuentas en distintas entidades financieras así como el embargo, con resultado negativo, de sueldo, salarios y pensiones.

d) En los expedientes con deudas acumuladas superiores a 150 euros se deberá asimismo documentar el intento de embargo de devoluciones tributarias efectuadas por la AEAT

3. Expedientes por deudas de personas físicas cuyo importe acumulado esté comprendido entre 300,01 y 600 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

a) Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que conste en el Organismo a los efectos del artículo 22 de esta Ordenanza y en el domicilio que conste en el Padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas.

b) En el supuesto de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido (tras un solo intento y segunda notificación en domicilio alternativo), o por resultar ausente (tras dos intentos de notificación), deberá constar la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial del Estado

c) Se deberá acreditar el embargo de cuentas en distintas entidades financieras así como el embargo, con resultado negativo, de sueldo, salarios y pensiones.

d) Se deberá documentar el intento de embargo de devoluciones tributarias efectuadas por la AEAT.

e) Se acreditará que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la propiedad, así como en otros Registros públicos. Cuando el deudor sea obligado al pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y no figuren en el Registro de la Propiedad bienes inmuebles inscritos a su nombre, se expedirá y notificará al deudor diligencia de embargo de bienes inmuebles, a cuyo efecto se reproducirá la descripción catastral que a efectos del IBI consta en el Catastro y en los registros informáticos del O.P.A.E.F.

4. Expedientes por deudas de personas jurídicas cuyo importe acumulado esté comprendido entre 300,01 y 600 euros. Se formulará propuestas de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

a) Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que conste en el Organismo a los efectos del artículo 22 de esta Ordenanza y en el domicilio que conste en el Padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas..

b) En el supuesto de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido (tras un solo intento y segunda notificación en domicilio alternativo), o por resultar ausente (tras dos intentos de notificación), deberá constar la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial del Estado.

c) Se deberá acreditar el embargo de cuentas en distintas entidades financieras.

d) Se deberá documentar el intento de embargo de devoluciones tributarias efectuadas por la AEAT.

e) Se acreditará que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la propiedad, así como en otros Registros públicos. Cuando el deudor sea obligado al pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y no figuren en el Registro de la Propiedad bienes inmuebles inscritos a su nombre, se expedirá y notificará al deudor diligencia de embargo de bienes inmuebles, a cuyo efecto se reproducirá la descripción catastral que a efectos del citado impuesto conste en el Catastro y en los registros informáticos del O.P.A.E.F.

f) Se dejará constancia de las actuaciones realizadas a partir de la información facilitada por el Registro Mercantil. Cuando en éste o en otros registros públicos ya conste la declaración de fallido de la persona jurídica deudora, no será preceptivo el cumplimiento de los requisitos anteriores.

5. Expedientes por deudas de personas físicas cuyo importe acumulado sea mayor de 600 euros. Además de las actuaciones previstas en los tramos anteriores deberá acreditarse el intento de embargo de créditos y derechos, en particular:

a) Solicitud expresa a la entidad acreedora de la existencia de créditos a favor del deudor.

b) Cuando el deudor sea sujeto pasivo del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, diligencia de embargo de vehículos, siempre que su antigüedad fuese menor a cinco años, con su posterior precinto.

6. Expedientes por deudas de personas jurídicas cuyo importe acumulado esté comprendido entre 600,01 euros y 1.000 euros de personas jurídicas. Además de las actuaciones previstas en los tramos anteriores deberá acreditarse el intento de embargo de créditos y derechos, en particular:

a) Solicitud expresa a la entidad acreedora de la existencia de créditos a favor del deudor.

b) Cuando el deudor sea sujeto pasivo del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica, diligencia de embargo de vehículos, siempre que su antigüedad fuese menor a cinco años, con su posterior precinto.

7. Expedientes por deudas de personas jurídicas cuyo importe acumulado sea superior a 1.000 euros. Además de las actuaciones previstas en el número anterior, deberá constar en el expediente diligencia de embargo de efectivo en local de negocio.

8. En los expedientes por deudas superiores a 100.000 euros se procurará obtener la información no estructurada disponible en la AEAT a la que se tenga acceso mediante convenio.

Artículo 90. — Inscripción del fallido en el Registro Mercantil.

Conforme a lo previsto en el artículo 62 del RGR, la declaración de fallido por valor superior a 3.000 euros, correspondiente a una persona o entidad inscrita en el Registro Mercantil, será anotada en dicho registro en virtud de mandamiento expedido por el Jefe del Servicio de Recaudación, por delegación del Tesorero.

Artículo 91. — Créditos incobrables.

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago.

Artículo 92. — Efectos de la declaración de crédito incobrable.

1. La declaración de crédito incobrable motivará la baja provisional en cuentas de la deuda, mientras no se rehabilite el crédito durante el plazo de prescripción.

Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

La Tesorería y el Servicio de Recaudación del O.P.A.E.F. vigilarán la posible solvencia sobrevenida de los obligados y responsables declarados fallidos.

Si transcurre el plazo de prescripción legalmente previsto sin que se haya rehabilitado el crédito, el Tesorero, a propuesta del Jefe del Servicio de Recaudación, declarará extinguido el crédito definitivamente por prescripción.

2. La declaración de fallido no motivará la baja provisional en cuenta de las deudas con menor antigüedad de 4 años, se mantendrá el crédito hasta tanto transcurra el plazo de prescripción legalmente previsto.

3. Los expedientes de fallidos o incobrables se tramitarán siguiendo las pautas marcadas tanto en la LGT como en el RGR y demás normas de aplicación por la totalidad de los valores pendientes. No obstante, la data de valores únicamente se formalizará por los valores con una antigüedad superior a los 4 años. Con el resto de valores se continuará el procedimiento de conformidad con lo establecido en los artículos 76 y 173. 2 de la LGT.

4. Los Ayuntamientos y demás Entidades que no deseen la custodia de los expedientes tramitados, los tendrán a su disposición en las dependencias del O.P.A.E.F. En el marco de las limitaciones técnicas, se procurará que el acceso a los expedientes se haga por medios electrónicos.

Título IV

La inspección tributaria.

Artículo 93. — Objeto del procedimiento de inspección.

1. El Servicio de Inspección Tributaria del O.P.A.E.F. en el ejercicio de las funciones delegadas por los Ayuntamientos y el Ministerio de Economía y Hacienda (respecto al Impuesto Sobre Actividades Económicas) a la Diputación de Sevilla, lleva a cabo la función de comprobar e investigar la situación tributaria de los distintos

sujetos pasivos o demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con las Haciendas Municipales, por los tributos que integran el sistema tributario local, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente mediante la práctica de una o varias liquidaciones; todo ello sin perjuicio de las fórmulas de colaboración que la normativa prevea, como son la asistencia técnica y la búsqueda de la información necesaria para que los órganos de la Administración tributaria local puedan llevar a cabo sus funciones.

2. La comprobación tendrá por objeto los actos, elementos y valoraciones consignados por los obligados tributarios en sus declaraciones.

3. La investigación tendrá por objeto descubrir la existencia, en su caso, de hechos con relevancia tributaria no declarados o declarados incorrectamente por los obligados tributarios.

Artículo 94. — Funciones.

1. Corresponde a la Inspección de los tributos realizar las siguientes funciones:

a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.

d) La comprobación del valor de los derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas, y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.

e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.

f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.

g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

h) La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en los artículos 136 a 140 de la LGT.

i) El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.

j) Las demás funciones que, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, le sean encomendadas.

2. El ejercicio de estas funciones requerirá, en cada caso, acuerdo de delegación del titular de la competencia y aceptación de la misma por el O.P.A.E.F..

Artículo 95.- Personal Inspector.

1. Las actuaciones derivadas de las funciones señaladas en el artículo precedente se realizarán por los Inspectores de Tributos adscritos al correspondiente Servicio, bajo la inmediata supervisión de quien ostente su Jefatura, quien dirigirá, impulsará y coordinará el funcionamiento de la misma, así como dictará las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación y los demás acuerdos que pongan fin al procedimiento inspector.

2. No obstante, actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o de prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y de notificación de actos podrán encomendarse a los Agentes Tributarios adscritos al correspondiente Servicio. En el desarrollo de las actuaciones anteriores estos empleados públicos colaborarán con los Inspectores de Tributos o dependerán directamente del Jefe del Servicio.

3. El personal del Servicio de Inspección de los Tributos deberá guardar sigilo riguroso y observar estricto secreto respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo.

4. Los empleados públicos que desempeñen funciones de inspección serán considerados agentes de la autoridad y deberán acreditar su condición, si son requeridos para ello, fuera de las oficinas públicas. En este sentido, la Presidencia del O.P.A.E.F. proveerá al personal inspector de un carné u otra identificación que les acredite para el desempeño de sus funciones fuera de las oficinas públicas.

5. Las Autoridades Públicas prestarán la protección y el auxilio necesario al personal de la Inspección para el ejercicio de las funciones inspectoras.

Artículo 96. — Lugar y tiempo de las actuaciones inspectoras.

1. Las actuaciones inspectoras podrán desarrollarse indistintamente, según determine la Inspección:

a) En el lugar donde el obligado tributario tenga su domicilio fiscal, o en aquél donde su representante tenga su domicilio, despacho u oficina.

b) En el lugar donde se realicen total o parcialmente las actividades gravadas.

c) En el lugar donde exista alguna prueba, al menos parcial, del hecho imponible o del presupuesto de hecho de la obligación tributaria.

d) En las oficinas públicas del O.P.A.E.F., o del Ayuntamiento correspondiente, cuando los elementos sobre los que hayan de realizarse las actuaciones puedan ser examinados en ellas.

2. Los libros y demás documentación relativa a actividades económicas a la que se refiere el apartado 1 del artículo 142 de la LGT, deberán ser examinados en el domicilio, local, despacho u oficina del obligado tributario, en presencia del mismo o de la persona que designe, salvo que el obligado tributario consienta su examen en las oficinas públicas. No obstante, la Inspección podrá analizar en sus oficinas las copias de los mencionados libros y documentos. Tratándose de los registros y documentos establecidos por normas de carácter tributario o de los justificantes exigidos por éstas, podrá requerirse su presentación en las oficinas del O.P.A.E.F. para su examen.

3. Cuando las actuaciones inspectoras lo requieran, la Inspección podrá entrar en las fincas, locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrollen actividades o explotaciones sometidas a gravamen, existan bienes sujetos a tributación, se produzcan hechos imponibles o supuestos de hecho de las obligaciones tributarias o exista alguna prueba de los mismos. Si la persona bajo cuya custodia se encontraren los lugares mencionados se opusiera a la entrada de la inspección, se precisará la autorización escrita de la Presidencia del O.P.A.E.F.. Cuando sea necesario entrar en el domicilio constitucionalmente protegido del obligado

tributario, se deberá obtener el consentimiento de aquél o la oportuna autorización judicial.

4. Las actuaciones que se desarrollen en las oficinas del O.P.A.E.F. se realizarán dentro del horario oficial de apertura al público de las mismas y, en todo caso, dentro de la jornada de trabajo vigente.

Si las actuaciones se desarrollan en los locales del interesado se respetará la jornada laboral de oficina o de la actividad que se realice en los mismos, con la posibilidad de que pueda actuarse de común acuerdo en otras horas o días.

Artículo 97. — Comparecencia del obligado tributario.

Los obligados tributarios deberán atender a la inspección y le prestarán la debida colaboración en el desarrollo de sus funciones.

El obligado tributario que hubiera sido requerido por la Inspección deberá personarse, por si o por medio de representante, en el lugar, día y hora señalados para la práctica de las actuaciones, y deberá aportar o tener a disposición de la inspección la documentación y demás elementos solicitados.

Excepcionalmente, y de forma motivada, la Inspección podrá requerir la comparecencia personal del obligado tributario cuando la naturaleza de las actuaciones así lo exija.

Artículo 98. — Inicio de las actuaciones y planes de inspección y duración del procedimiento.

1. El procedimiento de inspección se iniciará:

a) De oficio, por propia iniciativa de la inspección, atendiéndose al plan previsto al efecto o bien sin sujeción a un plan previo como consecuencia de orden superior, escrita y motivada del Inspector Jefe, atendiendo a criterios de riesgo fiscal, oportunidad, aleatoriedad u otros que se estimen pertinentes.

b) A petición del obligado tributario, pero solo a efectos de convertir en general la comprobación de carácter parcial en curso.

2. El ejercicio de las funciones propias de la Inspección de los Tributos se adecuará al correspondiente Plan de Inspección que será elaborado anualmente, con la participación de los Ayuntamientos interesados. Su aprobación corresponderá a la Presidencia del O.P.A.E.F..

3. El Plan de Inspección en curso podrá ser objeto de revisión, de oficio o a propuesta de otros órganos.

4. Los planes de inspección, los medios informáticos de tratamiento de la información y los demás sistemas de selección de los obligados tributarios que vayan a ser objeto de las actuaciones inspectoras tendrán carácter reservado, no serán objeto de publicidad o de comunicación ni se pondrán de manifiesto a los obligados tributarios ni a órganos ajenos a la aplicación de los tributos.

5. Las actuaciones inspectoras deberán proseguir hasta su terminación, en un plazo máximo de 18 meses, salvo que concurran algunas de las circunstancias descritas en el apartado 1.b) del artículo 150 de la LGT, en cuyo caso el plazo máximo de duración de las actuaciones inspectoras se extenderá hasta los 27 meses.

El cómputo del plazo del procedimiento inspector se suspenderá desde el momento en que concurra alguna de las circunstancias descritas en el apartado 3 del artículo 150 de la LGT.

El obligado tributario podrá solicitar antes de la apertura del trámite de audiencia, en los términos establecidos en el artículo 184 del RD 1065/2007, de 27 de julio, uno o varios periodos en los que la inspección no podrá efectuar actuaciones con el obligado tributario y quedará suspendido el plazo para atender los requerimientos efectuados al mismo. Dichos periodos no podrán exceder en su conjunto de 60 días naturales para todo el procedimiento y supondrán una extensión del plazo máximo de duración del mismo.

Artículo 99. — Documentación de las actuaciones.

1. Las actuaciones de la inspección de los tributos se documentarán en comunicaciones, diligencias, informes, actas y demás documentos en los que se incluyan actos de liquidación y otros acuerdos resolutorios, en los términos establecidos en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

2. Las actas son los documentos públicos que extiende la inspección de los tributos con el fin de recoger el resultado de las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación, proponiendo la regularización que estime procedente de la situación tributaria del obligado o declarando correcta la misma. Las actas extendidas por la inspección de los tributos hacen prueba de los hechos que motiven su formalización, salvo que se acredite lo contrario. Los hechos aceptados por los obligados tributarios en las actas de inspección se presumen ciertos y sólo podrán rectificarse mediante prueba de haber incurrido en error de hecho.

3. A efectos de su tramitación, las actas de inspección pueden ser con acuerdo, de conformidad, o de disconformidad.

4. Todos estos documentos tendrán las funciones, finalidades y efectos que para ellos prevé el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

Título V

Régimen sancionador

Artículo 100. — Concepto y clases. Principio de no concurrencia de sanciones tributarias.

1. Son infracciones tributarias las acciones u omisiones dolosas o culposas con cualquier grado de negligencia que estén tipificadas y sancionadas como tales en cualquier disposición legal.

2. Las infracciones tributarias se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo dispuesto en cada caso en los artículos 191 a 206 de la LGT y normativa de desarrollo, RD 2063/2004, de 15 de octubre. Cada infracción tributaria se calificará de forma unitaria como leve, grave o muy grave y, en el caso de multas proporcionales, la sanción que proceda se aplicará sobre la totalidad de la base de la sanción que en cada caso corresponda.

3. Cuando la Administración Tributaria aprecie indicios de delito contra la Hacienda Pública, se continuará la tramitación del procedimiento con arreglo a las normas generales que resulten de aplicación, sin perjuicio de que se pase el tanto de culpa a la jurisdicción competente o se remita el expediente al Ministerio Fiscal, y con sujeción a las reglas que se establecen en el Título VI de la LGT.

4. Una misma acción u omisión que deba aplicarse como criterio de graduación de una infracción o como circunstancia que determine la calificación de una infracción como grave o muy grave no podrá ser sancionada como infracción independiente. No obstante, la realización de varias acciones u omisiones constitutivas de varias infracciones posibilitará la imposición de las sanciones que procedan por todas ellas.

Artículo 101. — Sujetos infractores. Responsables y sucesores de las sanciones tributarias.

1. Serán sujetos infractores las personas físicas o jurídicas y las entidades mencionadas en el apartado 4 del artículo 35 de la LGT que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones en las leyes y, en particular, las siguientes:

a) Los contribuyentes y los sustitutos de los contribuyentes.

b) Los obligados al cumplimiento de obligaciones tributarias formales.

c) El representante legal de los sujetos obligados que carezcan de capacidad de obrar en el orden tributario.

La concurrencia de varios sujetos infractores en la realización de una infracción tributaria determinará que queden solidariamente obligados frente a la Administración al pago de la sanción.

2. Responderán solidariamente del pago de las sanciones tributarias, derivadas o no de una deuda tributaria, las personas o entidades que se encuentren en los supuestos de los párrafos a) y c) del apartado 1 y en los del apartado 2 del artículo 42 de la LGT, en los términos establecidos en dicho artículo. El procedimiento para declarar y exigir la responsabilidad solidaria será el previsto en el artículo 175 de la LGT.

3. Responderán subsidiariamente del pago de las sanciones tributarias las personas o entidades que se encuentren en los supuestos de los párrafos a), g) y h) del apartado 1 del artículo 43 de La LGT en los términos establecidos en dicho artículo. El procedimiento para declarar y exigir la responsabilidad subsidiaria será el previsto en el artículo 176 de la LGT.

4. Las sanciones tributarias no se transmitirán a los herederos y legatarios de las personas físicas infractoras.

Las sanciones tributarias por infracciones cometidas por las sociedades y entidades disueltas, se trasmitirán a los sucesores de las mismas en los términos previstos en el artículo 40 de la LGT.

Artículo 102. — Principio de responsabilidad en materia de infracciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias. Extinción de las sanciones tributarias.

1. Las acciones u omisiones tipificadas en las leyes no darán lugar a responsabilidad por infracción tributaria en los siguientes casos:

a) Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar en el orden tributario.

b) Cuando concurra fuerza mayor.

c) Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se adoptó la misma.

d) Cuando se haya puesto la diligencia necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Entre otros supuestos, se entenderá que se ha puesto la diligencia necesaria cuando el obligado haya actuado amparándose en una interpretación razonable de la norma, o cuando el obligado tributario haya ajustado su actuación a los criterios mantenidos por la Administración Tributaria competente en las publicaciones y comunicaciones escritas a las que se refieren los artículos 86 y 87 de la LGT. Tampoco se exigirá esta responsabilidad si el obligado tributario ajusta su actuación a los criterios manifestados por la Administración en la contestación a una consulta formulada por otro obligado, siempre que entre sus circunstancias y las mencionadas en la contestación a la consulta, exista una igualdad sustancial que permita entender aplicables dichos criterios y éstos no hayan sido modificados.

e) Cuando sean imputables a una deficiencia técnica de los programas informáticos de asistencia, facilitados por la Administración tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2. Los obligados tributarios que voluntariamente regularicen su situación tributaria o subsanen las declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos o solicitudes presentadas con anterioridad de forma incorrecta no incurrirán en

responsabilidad por las infracciones tributarias cometidas con ocasión de la presentación de aquéllas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la LGT, y de las posibles infracciones como consecuencia de la presentación tardía o incorrecta de las nuevas declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos o solicitudes. Los ingresos que se realicen con posterioridad a la comunicación de la Administración por la que se inicia un procedimiento de gestión o inspección, tendrán la consideración de anticipo a cuenta de la liquidación que proceda, y no disminuirán las sanciones que haya que imponer.

3. La responsabilidad derivada de la infracción tributaria se extingue por:

a) Fallecimiento del infractor.

b) Por el transcurso del plazo de prescripción que será de 4 años y comenzará a contarse desde el momento en que se cometieron las correspondientes infracciones.

4. El plazo de prescripción para imponer sanciones tributarias se interrumpe:

a) Por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal del interesado, conducente a la imposición de la sanción. Las acciones administrativas conducentes a la regularización de la situación tributaria del obligado interrumpirán el plazo de prescripción para imponer las sanciones tributarias que puedan derivarse de dicha regularización.

b) Por la interposición de reclamaciones o recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del obligado en el curso de dichos procedimientos.

5. Las sanciones tributarias se extinguen:

a) Por el pago (sanción pecuniaria) o cumplimiento (sanción no tributaria).

b) Por prescripción del derecho a exigir el pago.

c) Por compensación.

d) Por condonación.

e) Por fallecimiento de todos los obligados a satisfacerla.

Artículo 103. — Calificación y clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

1. Cada infracción tributaria se calificará de forma unitaria como leve, grave o muy grave y, si le corresponde una multa proporcional, se aplicará sobre la totalidad de la base de la sanción que en cada caso proceda. La base de la sanción será, en general, el importe de la cantidad a ingresar resultante de la regularización practicada, excepto las partes de aquel importe regularizado que se deriven de conductas no sancionables.

2. A efectos de la calificación de las infracciones, se entenderá que existe ocultación de datos a la Administración tributaria cuando no se presenten declaraciones o se presenten declaraciones que incluyan hechos u operaciones inexistentes o con importes falsos o, en las que se omitan total y parcialmente operaciones, ingresos, rentas, productos, bienes o cualquier otro dato que incida en la determinación de la deuda tributaria, siempre que la incidencia de la deuda derivada de la ocultación en relación con la base de la sanción sea superior al 10%.

Asimismo, se consideran medios fraudulentos:

— Las anomalías sustanciales en la contabilidad y en los libros o registros establecidos por la normativa tributaria, tal y como establece el artículo 184.3 a) de la LGT.

— El empleo de facturas, justificantes u otros documentos falsos o falseados, siempre que la incidencia de los documentos o soportes falsos o falseados representen un porcentaje superior al 10% de la base de la sanción.

— La utilización de personas o entidades interpuestas cuando el sujeto infractor, con el fin de ocultar su identidad, haya hecho figurar a nombre de un tercero la titularidad de bienes o derechos, la obtención de rentas o ganancias patrimoniales, o la realización de operaciones con trascendencia tributaria de las que deriva la obligación tributaria cuyo incumplimiento constituye la infracción que se sanciona.

3. Constituyen infracciones tributarias las siguientes conductas:

a) Dejar de ingresar dentro del plazo establecido en la normativa de cada tributo la totalidad o parte de la deuda tributaria que debiera resultar de la correcta autoliquidación del tributo, salvo que se regularice con arreglo al artículo 27 o proceda la aplicación del párrafo b) del apartado 1 del artículo 161, ambos de la LGT.

La base de la sanción será la cuantía no ingresada de la autoliquidación.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes.

La infracción será leve cuando la base de la sanción sea inferior o igual a 3.000 euros, o siendo superior, no exista ocultación. No será leve, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción, en los supuestos regulados en los apartados a), b), c) del artículo 191.2 de LGT.

La sanción por infracción leve consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50%.

La infracción será grave cuando la base de la sanción sea superior a 3.000 euros y exista ocultación. También será grave, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción en los supuestos regulados en los apartados a), b), y c) del artículo 191.3 de la LGT.

La sanción por infracción grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50 al 100%, y se graduará incrementando el porcentaje mínimo conforme a los criterios de comisión repetida de infracciones y de perjuicio económico para la Hacienda Pública.

La infracción será muy grave si se hubieran utilizado medios fraudulentos.

La sanción por infracción muy grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 100 al 150% y se graduará conforme a los mismos criterios expresados anteriormente para la grave.

b) Incumplir la obligación de presentar de forma completa y correcta las declaraciones o documentos necesarios, para que la Administración tributaria pueda practicar la adecuada liquidación de aquellos tributos que no se exigen por el procedimiento de autoliquidación, salvo que se regularice con arreglo al artículo 27 de la LGT.

La base de la sanción será la cuantía de la liquidación cuando no se hubiera presentado declaración, o la diferencia entre la cuantía que resulte de la adecuada liquidación del tributo y la que hubiera procedido de acuerdo con los datos declarados.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes. La infracción será leve cuando la base de la sanción sea inferior o igual a 3.000 euros, o siendo superior, no exista ocultación. No será leve, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción, en los supuestos regulados en los apartados a), b), c) del artículo 192.2 de LGT.

La sanción por infracción leve consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50%.

La infracción será grave cuando la base de la sanción sea superior a 3.000 euros y exista ocultación. También será grave, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción en los supuestos regulados en los apartados a), b), y c) del artículo 192.3 de la LGT.

La sanción por infracción grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50 al 100% y se graduará incrementando el porcentaje mínimo conforme a los criterios de comisión repetida de infracciones y de perjuicio económico para la Hacienda Pública.

La infracción será muy grave si se hubieran utilizado medios fraudulentos.

La sanción por infracción muy grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 100 al 150%, y se graduará conforme a los mismos criterios expresados anteriormente para la grave.

c) Obtener indebidamente devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo.

La base de la sanción será la cantidad devuelta indebidamente como consecuencia de la comisión de la infracción.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes.

La infracción será leve cuando la base de la sanción sea inferior o igual a 3.000 euros, o siendo superior, no exista ocultación. No será leve, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción, en los supuestos regulados en los apartados a), b), c) del artículo 193.2 de LGT.

La sanción por infracción leve consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50%.

La infracción será grave cuando la base de la sanción sea superior a 3.000 euros y exista ocultación. También será grave, cualquiera que sea la cuantía de la base de la sanción en los supuestos regulados en los apartados a), b), y c) del artículo 193.3 de la LGT.

La sanción por infracción grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 50 al 100%, y se graduará incrementando el porcentaje mínimo conforme a los criterios de comisión repetida de infracciones y de perjuicio económico para la Hacienda Pública.

La infracción será muy grave si se hubieran utilizado medios fraudulentos.

La sanción por infracción muy grave consistirá en multa pecuniaria proporcional del 100 al 150%, y se graduará conforme a los mismos criterios expresados anteriormente para la grave.

d) Solicitar indebidamente:

— Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo mediante la omisión de datos relevantes o la inclusión de datos falsos en autoliquidaciones, comunicaciones de datos o solicitudes sin que las devoluciones se hayan obtenido. La base de la sanción será la cantidad indebidamente solicitada. La infracción prevista en este apartado será grave y la sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 15%.

— Beneficios o incentivos fiscales mediante la omisión de datos relevantes o la inclusión de datos falsos siempre que, como consecuencia de dicha conducta, no proceda imponer al mismo sujeto sanción por alguna de las infracciones previstas en los apartados a) o b) de este artículo, o en el primer párrafo de este apartado. La

infracción prevista en este párrafo será grave y se sancionará con multa pecuniaria fija de 300 euros.

e) No presentar en plazo autoliquidaciones o declaraciones, siempre que no se haya producido o no se pueda producir perjuicio económico a la Hacienda Pública.

Esta infracción será leve. La sanción consistirá en multa pecuniaria fija de 200 euros o, si se trata de declaraciones censales de 400 euros.

Si se trata de declaraciones exigidas con carácter general, en cumplimiento de la obligación de suministro de información recogida en los artículos 93 y 94 de la LGT, la sanción consistirá en multa pecuniaria fija de 20 euros por cada dato o conjunto de datos referidos a una misma persona o entidad que hubiera de incluirse en la declaración con un mínimo de 300 euros y un máximo de 20.000 euros. No obstante si las autoliquidaciones o declaraciones se presentan fuera de plazo sin requerimiento previo de la Administración tributaria, la sanción y los límites mínimo y máximo serán la mitad de los previstos en el párrafo anterior.

f) Presentar de forma incompleta, inexacta o con datos falsos autoliquidaciones o declaraciones, siempre que no se haya producido o no se pueda producir perjuicio económico a la Hacienda Pública, o contestaciones a requerimientos individualizados de información.

Esta infracción será grave y la sanción general consistirá en multa pecuniaria fija de 150 euros, que se incrementará hasta 250 euros si son declaraciones censales.

Tratándose de requerimientos individualizados o de declaraciones exigidas con carácter general, en cumplimiento de la obligación de suministro de información recogida en los artículos 93 y 94 de la LGT, hay que distinguir entre aquellas que no tengan por objeto datos expresados en magnitudes monetarias, que se sancionarán con 200 euros por dato omitido, inexacto o falso; y aquellas que si contengan datos expresados en magnitudes monetarias, en las que la sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional de hasta el 2% del importe de las operaciones no declaradas o declaradas incorrectamente, con un mínimo de 500 euros.

g) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la Administración tributaria. Se entiende producida esta circunstancia cuando el sujeto infractor, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a

dilatar, entorpecer, o impedir las actuaciones de la Administración tributaria en relación con el cumplimiento de sus obligaciones.

Entre otras, la constituyen las siguientes conductas:

— No facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, facturas, justificantes y asientos de contabilidad principal o auxiliar, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato con trascendencia tributaria.

— No atender algún requerimiento debidamente notificado.

— La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo que se hubiera señalado.

— Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en fincas o locales a los funcionarios de la Administración Tributaria o el reconocimiento de locales, máquinas, instalaciones y explotaciones relacionado con las obligaciones tributarias.

— Las coacciones a los funcionarios de la Administración tributaria.

Esta infracción será grave y la sanción general consistirá en multa pecuniaria fija de 150 euros.

Cuando la infracción consista en desatender en el plazo concedido requerimientos distintos a los previstos en el párrafo siguiente, la sanción consistirá en multa pecuniaria fija de:

—150 euros, si se ha incumplido por primera vez un requerimiento.

—300 euros, si se ha incumplido por segunda vez el requerimiento.

—600 euros, si se ha incumplido por tercera vez el requerimiento.

Cuando la resistencia se refiera a la aportación o al examen de documentos, libros, ficheros, facturas, justificantes y asientos de contabilidad principal o auxiliar, programas, sistemas operativos y de control o consista en el incumplimiento por personas o entidades que realicen actividades económicas del deber de comparecer,

de facilitar la entrada o permanencia en fincas y locales o el reconocimiento de elementos o instalaciones, o del deber de aportar datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la LGT, la sanción consistirá en:

— Multa pecuniaria fija de 300 euros, si no se comparece o no se facilita la actuación administrativa o la información exigida en el plazo concedido en el primer requerimiento notificado al efecto.

— Multa pecuniaria fija de 1.500 euros, si no se comparece o no se facilita la actuación administrativa o la información exigida en el plazo concedido en el segundo requerimiento notificado al efecto.

— Multa pecuniaria proporcional de hasta el 2% de la cifra de negocios del sujeto infractor en el año natural anterior a aquél en que se produjo la infracción, con un mínimo de 10.000 euros y un máximo de 400.000 euros, cuando no se haya comparecido o no se haya facilitado la actuación administrativa o la información exigida en el plazo concedido en el tercer requerimiento notificado al efecto.

Si los requerimientos se refieren a la información que deben contener las declaraciones exigidas con carácter general, en cumplimiento de la obligación de suministro de información recogida en los artículos 93 y 94 de esta ley, la sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional de hasta el 3% de la cifra de negocios del sujeto infractor, en el año natural anterior a aquél en el que se produjo la infracción, con un mínimo de 15.000 euros y un máximo de 600.000 euros.

En caso de que no se conozca el importe de las operaciones o el requerimiento no se refiera a magnitudes monetarias, se impondrá el mínimo establecido en los párrafos anteriores. No obstante, cuando con anterioridad a la terminación del procedimiento sancionador se diese total cumplimiento al requerimiento administrativo, la sanción será de 6.000 euros.

Cuando la resistencia se refiera al quebrantamiento de las medidas cautelares adoptadas conforme a lo dispuesto en los artículos 146, 162 y 210 de la LGT, la sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 2% de la cifra de negocios del sujeto infractor, en el año natural anterior a aquél en el que se produjo la infracción, con un mínimo de 3.000 euros.

Artículo 104. — Criterios de graduación y reducción de las sanciones.

1. Las sanciones tributarias se graduarán exclusivamente conforme a los siguientes criterios:

a) Comisión repetida de infracciones tributarias.

Se entenderá producida esta circunstancia cuando el sujeto infractor hubiera sido sancionado por una infracción de la misma naturaleza, ya sea leve, grave o muy grave, en virtud de resolución firme en vía administrativa dentro de los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción.

Cuando concurra esta circunstancia, la sanción mínima se incrementará en 5, 10 ó 25 puntos porcentuales, en función de que el sujeto infractor hubiera sido sancionado por una infracción leve, grave o muy grave, respectivamente.

b) Perjuicio económico para la Hacienda Pública.

El perjuicio económico se determinará por el porcentaje resultante de la relación existente entre la base de la sanción y la cuantía total que hubiera debido ingresarse en la autoliquidación, o por la adecuada declaración del tributo, o el importe de la devolución inicialmente obtenida.

Cuando concurra esta circunstancia, la sanción mínima se incrementará en 10, 15, 20 ó 25 puntos porcentuales, según que el perjuicio sea superior al 10, 25, 50 ó 75 por 100, respectivamente.

c) Acuerdo o conformidad del interesado.

En los procedimientos de verificación de datos y comprobación limitada, salvo que se requiera la conformidad expresa, se entenderá producida la conformidad siempre que la liquidación resultante no sea objeto de recurso o reclamación económico-administrativa.

En el procedimiento de inspección se aplicará este criterio cuando el obligado tributario suscriba un acta con acuerdo o un acta de conformidad.

Cuando concurra esta circunstancia, la cuantía de las sanciones pecuniarias impuestas según lo dispuesto en los párrafos, a, b, c y d del apartado 1 del artículo anterior, se reducirá en los siguientes porcentajes:

— Un 50% en los supuestos de actas con acuerdo. Esta reducción practicada se exigirá sin más requisito que la notificación al interesado, cuando el obligado haya interpuesto contra la regularización , o contra la sanción incluida en el mismo acto, recurso contencioso administrativo o, en el supuesto de haberse presentado aval o certificado de seguro de caución en sustitución del depósito, cuando no se ingresen las cantidades derivadas del acta con acuerdo en el plazo del apartado 2 del artículo 62 de la LGT, o en los plazos fijados en el acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento que se hubiera concedido por este Organismo, con garantía de aval o certificado de seguro de caución.

— Un 30% en los supuestos de conformidad. Esta reducción se exigirá cuando se haya interpuesto recurso o reclamación contra la regularización.

El importe de la sanción que deba ingresarse por la comisión de cualquier infracción, una vez aplicada, en su caso, la reducción por conformidad del 30%, se reducirá en el 25% si concurren las siguientes circunstancias:

— Que se realice el ingreso total del importe restante de dicha sanción en el plazo del apartado 2 del artículo 62 de la LGT, o en el plazo o plazos fijados en el acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento que se hubiera concedido con garantía de aval o certificado de seguro de caución, y que el obligado al pago hubiera solicitado con anterioridad a la finalización del indicado plazo.

— Que no se interponga recurso o reclamación contra la liquidación o la sanción.

El importe de esta reducción, que no será aplicable a las sanciones que procedan en los supuestos de actas con acuerdo, se exigirá cuando se haya interpuesto recurso o reclamación en plazo contra la liquidación o la sanción.

2. Los criterios de graduación son aplicables simultáneamente.

Artículo 105. — Sanciones no pecuniarias.

Se podrán imponer las siguientes sanciones no pecuniarias por infracciones graves o muy graves:

1. Pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a aplicar beneficios e incentivos fiscales de carácter rogado, con los siguientes requisitos:

a) Por un plazo de 1 año, si la infracción cometida hubiera sido grave o de dos años, si hubiera sido muy grave, cuando la multa pecuniaria impuesta por infracción grave o muy grave sea de importe igual o superior a 30.000 euros y se hubiera utilizado el criterio de graduación de comisión repetida de infracciones tributarias.

b) Por un plazo de 3, 4 o 5 años, cuando el importe de la sanción impuesta hubiera sido igual o superior a 60.000 euros, 150.000 euros o 300.000 euros respectivamente, y se hubiera utilizado el criterio de graduación de comisión repetida de infracciones tributarias.

2. Prohibición para contratar con la Administración Pública que hubiera impuesto la sanción, con los siguientes requisitos:

a) Por un plazo de 1 año, si la infracción cometida hubiera sido grave o de dos años, si hubiera sido muy grave, cuando la multa pecuniaria impuesta por infracción grave o muy grave sea de importe igual o superior a 30.000 euros y se hubiera utilizado el criterio de graduación de comisión repetida de infracciones tributarias.

b) Por un plazo de 3, 4 o 5 años, cuando el importe de la sanción impuesta hubiera sido igual o superior a 60.000 euros, 150.000 euros ó 300.000 euros respectivamente, y se hubiera utilizado el criterio de graduación de comisión repetida de infracciones tributarias.

3. Suspensión del ejercicio de profesiones oficiales, empleo o cargo público con los siguientes requisitos:

a) Por un plazo de 3 meses, cuando las autoridades o las personas que ejerzan profesiones oficiales, cometan infracciones derivadas de la vulneración de los deberes de colaboración de los artículos 93 y 94 de la LGT, y siempre que se hayan desatendido tres requerimientos según lo previsto en el artículo 203 de la LGT.

b) Por un plazo de 12 meses, cuando se hubiera sancionado al sujeto infractor con la sanción accesoria de 3 meses, en virtud de resolución firme en vía administrativa, dentro de los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción.

Artículo 106. — Procedimiento sancionador.

1. El procedimiento sancionador en materia tributaria se regulará por las normas establecidas en la LGT y la normativa reglamentaria dictada en su desarrollo, y en su defecto, por las normas reguladoras del procedimiento sancionador en materia administrativa.

2. El procedimiento sancionador en materia tributaria se tramitará de forma separada a los de aplicación de los tributos, salvo renuncia del obligado tributario o cuando se suscriban actas con acuerdo, en que se tramitarán conjuntamente.

3. Son órganos competentes para imponer las sanciones:

a) El Consejo de Ministros, si consiste en la suspensión del ejercicio de profesiones oficiales, empleo o cargo público.

b) La Presidencia del O.P.A.E.F. cuando consista en la pérdida del derecho a aplicar beneficios o incentivos fiscales cuya concesión le corresponda o que sean de directa aplicación por los obligados tributarios, o de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas, o en la prohibición para contratar con la Administración pública correspondiente.

c) El órgano competente para el reconocimiento del beneficio o incentivo fiscal, cuando consistan en la pérdida del derecho a aplicar el mismo.

d) El órgano competente del O.P.A.E.F. para acordar e imponer sanciones tributarias es la Presidencia del O.P.A.E.F.. Cuando se trate de sanciones que se deriven de un procedimiento de inspección, su imposición corresponderá al Jefe del Servicio de Inspección.

4. El procedimiento sancionador se iniciará siempre de oficio mediante la notificación del acuerdo del órgano competente, que a falta de designación expresa, será el mismo que tenga atribuida la competencia para su resolución, y no podrá iniciarse respecto a la persona o entidad que hubiera sido objeto del procedimiento, una vez transcurrido el plazo de 3 meses desde que se hubiese notificado o se entendiese notificada la correspondiente liquidación, o resolución derivada de un procedimiento iniciado mediante declaración, o de un procedimiento de verificación de datos, comprobación o inspección.

5. La notificación de inicio del expediente sancionador recogerá la identificación de la persona o entidad presuntamente responsable, la conducta que motiva la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que les pueden corresponder, el órgano competente para resolver el procedimiento, la identificación del instructor y la indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia del procedimiento, así como el momento y plazos para ejercerlos.

6. Los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de aplicación de los tributos y vayan a ser tenidos en cuenta en el procedimiento sancionador, deberán incorporarse formalmente al mismo antes de la propuesta de resolución.

7. Cuando al tiempo de iniciarse el expediente sancionador se encontrasen en poder del órgano competente todos los elementos que permitan formular la propuesta de imposición de sanción, ésta se incorporará al acuerdo de iniciación. Dicho acuerdo se notificará al interesado, indicándole la puesta de manifiesto del expediente y concediéndole un plazo de 15 días para que alegue cuanto considere conveniente y presente los documentos, justificantes y pruebas que estime oportunos y se advertirá expresamente al interesado que, de no formular alegaciones ni aportar nuevos documentos o elementos de prueba, podrá dictarse la resolución de acuerdo con dicha propuesta. La propuesta de resolución deberá recoger de forma motivada los hechos, su calificación jurídica, la infracción cometida, o en su caso, la inexistencia de la misma, así como la sanción propuesta y los criterios de graduación aplicables, con motivación adecuada de la procedencia de los mismos.

8. Si se hubieran formulado alegaciones, el órgano instructor remitirá al órgano competente para imponer la sanción, la propuesta de sanción que estime procedente a la vista de las alegaciones presentadas, junto con la documentación que obre en el expediente.

9. El procedimiento sancionador en materia tributaria se desarrollará de acuerdo con las normas especiales sobre actuaciones y procedimientos tributarios recogidas en el artículo 99 de la LGT, y las normas sobre su instrucción que establece el artículo 210 de la misma Ley, así como las disposiciones concordantes del Reglamento general del régimen sancionador tributario.

10. El procedimiento sancionador en materia tributaria terminará por resolución o por caducidad, debiendo concluir en el plazo máximo de 6 meses, contados desde la notificación de la comunicación de inicio del procedimiento. El

vencimiento de dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, producirá la caducidad del procedimiento, e impedirá la iniciación de un nuevo procedimiento sancionador.

11. Será competente para acordar la iniciación e instrucción del procedimiento sancionador el Servicio de Inspección de Tributos del O.P.A.E.F., a propuesta de los responsables de las unidades que hubieran desarrollado las actuaciones de gestión o recaudación de las que se derive. Junto con la propuesta, en el expediente deberán figurar todos los documentos y elementos de prueba necesarios para su resolución.

Cuando el procedimiento sancionador se inicie como consecuencia de un procedimiento de inspección será de aplicación lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre.

12. Actuaciones en supuestos de los delitos previstos en los artículos 305 y 305 bis del Código Penal.

a) Cuando la Administración Tributaria aprecie indicios de delito contra la Hacienda Pública, continuará la tramitación del procedimiento con arreglo a las normas generales que resulten de aplicación, sin perjuicio de que se pase el tanto de culpa a la jurisdicción competente o se remita el expediente al Ministerio Fiscal, y con sujeción a las reglas que se establecen en el Título VI de la LGT.

Salvo en los casos a que se refiere el artículo 251 de la LGT, procederá dictar liquidación de los elementos de la obligación tributaria objeto de comprobación, separando en liquidaciones diferentes aquellos que se encuentren vinculados con el posible delito contra la Hacienda Pública y aquellos que no se encuentren vinculados con el posible delito contra la Hacienda Pública.

b) La liquidación que en su caso se dicte, referida a aquellos elementos de la obligación tributaria que se encuentren vinculados con el posible delito contra la Hacienda Pública se ajustará a lo establecido en el Título VI de la LGT.

En los supuestos a los que se refiere este apartado, la Administración se abstendrá de iniciar o, en su caso, continuar, el procedimiento sancionador correspondiente a estos mismos hechos. En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, de no haber concluido éste con anterioridad, dicha conclusión se entenderá producida, en todo caso, en el momento en que se pase el tanto de culpa a la jurisdicción competente o se remita el expediente al Ministerio

Fiscal, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar un nuevo procedimiento sancionador en los casos a que se refiere el último párrafo de este apartado.

La sentencia condenatoria de la autoridad judicial impedirá la imposición de sanción administrativa por los mismos hechos.

De no haberse apreciado la existencia de delito, la Administración Tributaria iniciará, cuando proceda, el procedimiento sancionador administrativo de acuerdo con los hechos que los tribunales hubieran considerado probados.

c) La liquidación que se dicte en relación con conceptos tributarios que no se encuentren vinculados con el posible delito contra la Hacienda Pública se ajustará en su tramitación al procedimiento ordinario que corresponda según lo dispuesto en el Capítulo IV del Título III de la LGT y se sujetará al régimen de revisión establecido en su Título V.

Artículo 107. — Recursos contra sanciones y suspensión.

1. El acto de resolución del procedimiento sancionador podrá ser objeto de recurso o reclamación independiente. En el supuesto de que el contribuyente impugne también la deuda tributaria, se acumularán ambos recursos o reclamaciones, siendo competente el que conozca la impugnación contra la deuda.

2. Se podrá recurrir la sanción, sin perder la reducción por conformidad prevista en el artículo 104 de esta Ordenanza, siempre que no se impugne la regularización.

3. La interposición en tiempo y forma de un recurso o reclamación económico administrativa contra una sanción, producirá los siguientes efectos:

a) La ejecución de las sanciones quedará automáticamente suspendida en período voluntario, sin necesidad de aportar garantías hasta que sean firmes en vía administrativa.

b) No se exigirán intereses de demora, por el tiempo que transcurra hasta la finalización del plazo de pago en período voluntario, abierto por la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

Una vez la sanción sea firme en vía administrativa, los órganos de recaudación no iniciarán las actuaciones del procedimiento de apremio mientras no concluya el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo. Si durante ese plazo, el interesado comunica a dichos órganos la interposición del recurso con petición de suspensión, ésta se mantendrá hasta que el órgano judicial adopte la decisión que corresponda, en relación con la suspensión solicitada.

Título VI

Revisión de actos en vía administrativa

Artículo 108. — Medios de revisión.

1. En conformidad con lo determinado por los artículos 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 108 y 110 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local, en materia de tributación local, los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y demás ingresos de derecho público podrán revisarse mediante:

a) Los procedimientos especiales de revisión regulados en los artículos 216 a 221 de la LGT y RD 520/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

b) El Recurso de Reposición preceptivo.

Todo ello, sin perjuicio de los supuestos en que por Ley se determina la posibilidad de interponer Reclamación Económica Administrativa, contra actos dimanantes de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas.

2. En ningún caso, serán revisables en vía administrativa los actos de aplicación de tributos e imposición de sanciones confirmados por sentencia judicial firme.

Artículo 109. — Capacidad de representación, prueba, notificaciones y plazos de resolución.

1. En los procedimientos especiales de revisión previstos en este Título, serán de aplicación las normas que sobre capacidad, representación, prueba y notificaciones se regulan en la LGT.

2. En lo que al cómputo de los plazos de resolución previstos en este Título se refiere, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente acreditar que se ha realizado un intento de notificación que contenga el texto íntegro de la resolución.

Los períodos de interrupción justificada que se especifiquen reglamentariamente, y las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a esta Diputación y al O.P.A.E.F., no se incluirán en el cómputo del plazo de resolución.

3. El plazo máximo en que deba notificarse la resolución, se contará:

a) En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, desde la fecha en que el documento haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

b) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha de notificación del acuerdo de inicio.

Artículo 110. — Motivación de las resoluciones.

1. Las resoluciones de los procedimientos especiales de revisión y recursos regulados en este Título, deberán ser motivadas, con sucinta referencia a hechos y fundamentos de derecho.

2. También deberán motivarse los actos dictados en estos procedimientos y que tengan por objeto: la inadmisión de escritos, la suspensión de la ejecución de actos impugnados, la denegación de la suspensión y la inadmisión a trámite de la solicitud de suspensión, la abstención de oficio para conocer o seguir conociendo del asunto por razón de la materia, la procedencia o improcedencia de la recusación, la denegación del recibimiento a prueba o de cualquier diligencia de ella y la caducidad de la instancia, las que limiten derechos subjetivos de los interesados en el procedimiento y aquellos por los que se acuerde la suspensión del procedimiento o las causas que impidan la continuación del mismo.

Artículo 111. — Procedimientos especiales de revisión.

Son procedimientos especiales de Revisión:

1. Revisión de actos nulos de pleno derecho.

2. Declaración de lesividad de actos anulables.

3. Revocación.

4. Rectificación de errores.

5. Devolución de Ingresos Indebidos.

Artículo 112. — Declaración de nulidad de pleno derecho.

1. Podrá declararse la nulidad de pleno derecho de los actos dictados en materia tributaria, en los siguientes supuestos:

a) Que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.

b) Que hayan sido dictados por órganos manifiestamente incompetentes por razón de la materia o del territorio.

c) Que tengan un contenido imposible.

d) Que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.

e) Que hayan sido dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido para ello, o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por lo que adquieren facultades o derechos, cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que así lo establezca expresamente una norma con rango legal.

El procedimiento anterior podrá iniciarse: por acuerdo del órgano que dictó el acto o de su superior jerárquico, y a instancia del interesado.

2. Se podrá acordar la inadmisión a trámite de la solicitud, sin necesidad de recabar el dictamen consultivo, cuando el acto no sea firme en vía administrativa o la solicitud no se base en algunas de las causas de nulidad del apartado 1 de este artículo o carezca manifiestamente de fundamentos; así como en el supuesto de que se hubieran desestimado, en cuanto al fondo, otras solicitudes sustancialmente iguales.

3. El plazo máximo para dictar resolución expresa será de un año desde que se presente la solicitud por el interesado, o desde que se notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento. Transcurrido dicho plazo sin haber recaído resolución expresa se producirá:

a) La caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar otro en un futuro.

b) La desestimación por silencio administrativo de la solicitud del interesado.

Artículo 113. — Declaración de lesividad de los actos anulables.

1. Fuera de los casos previstos en los artículos 217 y 220 de la LGT, la Administración Tributaria no podrá anular sus propios actos y resoluciones en perjuicio de los interesados.

2. No obstante, se podrá declarar lesivos para el interés público, sus actos y resoluciones favorables a los interesados que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, a fin de proceder a su posterior impugnación en vía contencioso- administrativa.

El plazo para interponer recurso de lesividad ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa será de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de la declaración de lesividad.

3. La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se notificó el acto administrativo.

4. Transcurrido el plazo de 3 meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Artículo 114. — Revocación.

1. La Diputación de Sevilla y el O.P.A.E.F. podrán revocar sus actos en beneficio de los interesados cuando se estime que infringen manifiestamente la Ley, cuando circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular pongan de manifiesto la improcedencia del acto dictado, o cuando en la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión a los interesados.

La revocación no podrá constituir, en ningún caso, dispensa o exención no permitida por las normas tributarias, ni ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

2. La revocación sólo será posible mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción.

3. El presente procedimiento de revocación sólo se iniciará de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación.

4. La terminación debe producirse en 6 meses. En su defecto, se produce la caducidad del procedimiento.

5. El órgano que haya de resolver el procedimiento será distinto del que dictó el acto.

Artículo 115. — Rectificación de errores.

1. Esta Administración rectificará en cualquier momento, y siempre que no hubiera transcurrido el cómputo prescriptivo, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales o de hecho, y los aritméticos producidos en el ámbito de los tributos locales, cuya competencia haya sido delegada.

El acuerdo rectificatorio, una vez justificada su procedencia, será dictado por el mismo órgano que lo emitió.

2. Se podrá suspender la ejecución de los actos administrativos sin necesidad de garantía cuando se observe en ellos la existencia de un error aritmético, material o de hecho.

3. El plazo máximo para notificar resolución expresa será de 6 meses, desde que se presente la solicitud por el interesado, o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento. Transcurrido dicho plazo sin haber recaído resolución expresa se producirá:

a) La caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar otro en un futuro.

b) La desestimación por silencio administrativo de la solicitud del interesado.

4. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento, serán susceptibles de recurso de reposición o de reclamación económica-administrativa, según los casos.

Artículo 116. — Recurso de reposición preceptivo. Tramitación. Suspensión.

1. Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, deberá interponerse necesariamente, con carácter previo a la vía judicial contenciosa administrativa, salvo en el caso de municipios de gran población, el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de los supuestos en que la Ley prevé la posibilidad de formular reclamaciones económicas administrativas contra actos dictados en vía de gestión de los tributos locales; en tales casos, cuando los actos hayan sido dictados por una entidad local, el presente recurso de reposición será previo a la reclamación económica administrativa.

2. Para la tramitación y resolución del recurso de reposición preceptivo contemplado en el citado artículo, se atenderá a las siguientes normas:

a) Plazo de interposición.

En el plazo de 1 mes a contar desde el siguiente al de notificación expresa del acto cuya revisión se solicita, o al de finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

b) Legitimación.

Podrán interponer el recurso de reposición: los sujetos pasivos y, en su caso los responsables de los tributos, así como los obligados a efectuar el ingreso de derecho público de que se trate; y cualquier otra persona cuyos intereses legítimos y directos resulten afectados por el acto administrativo.

Los recurrentes podrán comparecer por sí o por medio de representante, sin que en ningún caso sea preceptiva la intervención de abogado ni procurador.

c) Iniciación.

El recurso de reposición se interpondrá por medio de escrito en el que se harán constar los siguientes extremos:

—Identificación del recurrente y, en su caso, del representante, debiendo en este último supuesto acreditarse tal circunstancia, señalamiento del domicilio a efectos de notificaciones, lugar y fecha de interposición del recurso y la firma del recurrente o representante.

—Órgano ante el que se formula el recurso.

—Identificación del acto objeto de revisión.

En el escrito de interposición se formularán las alegaciones tanto sobre cuestiones de hecho como de derecho, y se presentarán aquellos documentos que sirvan de base para la pretensión.

Si se solicita la suspensión del acto impugnado, al escrito de interposición se acompañará justificante de garantía, salvo en los supuestos legalmente previstos.

d) Puesta de manifiesto del expediente.

Si el interesado precisara del expediente administrativo para formular alegaciones, deberá comparecer a tal objeto ante la Oficina instructora a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo que se impugna, y antes de que finalice el plazo de interposición del recurso.

El servicio o la oficina correspondiente, bajo la responsabilidad del jefe de la misma, tendrá la obligación de poner de manifiesto al interesado el expediente o las actuaciones administrativas que se requieran.

e) Presentación del recurso.

El escrito de interposición del recurso se presentará en la sede del Órgano autor del acto objeto de impugnación o en su defecto en las Dependencias u Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Suspensión del acto impugnado.

La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecutividad del acto impugnado con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos. Sin perjuicio de lo anterior, los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos conforme lo previsto en la LGT, en estos casos no se exigirán los intereses de demora por el tiempo que transcurra hasta la finalización del plazo de pago en periodo voluntario abierto por la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

Siempre y cuando se haya acordado la suspensión del acto recurrido, tampoco se exigirán intereses de demora desde el momento en que este Organismo y por causa solo a él imputable incumpla el plazo fijado para resolver el recurso interpuesto, hasta que se dicte resolución expresa o se interponga recurso contra la resolución presunta.

No obstante, y en los mismos términos que en el Estado, podrá suspenderse la ejecución del acto impugnado mientras dure la sustanciación del recurso aplicando lo establecido en los artículos 224 y 233 de la LGT y RD 520/2005, de 13 de mayo por el que se aprueba el RGRVA, con las especialidades previstas en el apartado l) del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

En todo caso será competente para resolver la solicitud de suspensión el órgano que conozca del recurso interpuesto, siendo las resoluciones desestimatorias de la suspensión, que deberán ser motivadas, recurribles en vía contenciosa-administrativa.

La garantía a constituir por el recurrente para obtener la suspensión automática será puesta a disposición del órgano recaudatorio y podrá consistir en cualquiera de las formas previstas en los citados preceptos:

— Depósito de dinero o valores públicos.

— Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

— Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia, vecinos de la provincia de Sevilla, para deudas acumuladas de principal inferiores a 6.000 euros.

En los casos de deudas superiores a 6.000 euros deberá consistir en aval bancario con firma legitimada y bastanteada, quedando depositado en Tesorería al objeto de su guarda y custodia.

Si la garantía aportada no es bastante por no ajustarse en su naturaleza o cuantía a lo determinado por tales preceptos o por no reunir los requisitos necesarios para su eficacia, se concederá al interesado un plazo de 10 días para subsanar tales defectos.

En los supuestos de deudas apremiadas superiores a 6.000 euros, cuando no sea posible la aportación de las garantías antes citadas, se podrá ofrecer como garantía bien inmueble a los efectos de la realización de la correspondiente anotación preventiva de embargo. Su eficacia estará condicionada a la formalización y posterior emisión de certificación de cargas por el Registro de la Propiedad correspondiente, valorándose a juicio del Servicio de Recaudación, su estimación definitiva. Todos los gastos que se produzcan por la adopción de estas medidas serán por cuenta del solicitante, incluyendo el coste de la tasación actualizada que, en su caso, pueda exigirse por este Organismo.

Con relación a los bienes sobre los que se produzcan estas medidas:

— La solicitud de medida será formalizada por todos los copropietarios de la finca así como, en su caso, por los cónyuges en gananciales o cuyo domicilio habitual sea la finca objeto de la medida, sobre la que:

— No podrá haberse iniciado procedimiento de ejecución hipotecaria.

— No podrán tener anotación de embargo vigente cuyo titular sea distinto a este Organismo.

No obstante se dispensará la presentación de garantía:

— Cuando el recurrente demuestre que se ha producido en su perjuicio error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda, o bien que dicha deuda ha sido ingresada, condonada, compensada, aplazada o suspendida.

— Excepcionalmente, cuando el órgano que conozca el recurso considere que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

Si el recurso no afecta a la totalidad de los conceptos comprendidos en el acto o liquidación, la suspensión se referirá sólo a los que sean objeto de impugnación, siempre que sea posible la liquidación separada de tales conceptos, quedando obligado el interesado a ingresar el resto en los plazos reglamentarios.

Cuando en una liquidación se anulen recargos, intereses u otros elementos distintos de la cuota, la garantía seguirá afectada al pago de la deuda subsistente, pero podrá ser sustituida por otra que cubra solamente la nueva deuda.

En lo no previsto por el presente apartado se aplicará lo dispuesto el artículo 224 de la LGT.

g) Otros interesados.

Si del escrito inicial o de las actuaciones posteriores resultaren otros interesados distintos del recurrente, se les comunicará la interposición del recurso para que en el plazo de 5 días aleguen lo que a su derecho convenga.

h) Extensión de la revisión.

La revisión somete a conocimiento del Órgano competente para su resolución, todas las cuestiones que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas en el recurso.

Si el Órgano estima pertinente examinar y resolver cuestiones no planteadas por los interesados, las expondrá a los que estuvieren personados en el procedimiento, y les concederá un plazo de 5 días para formular alegaciones.

i) Resolución del recurso.

El recurso será resuelto por la Presidencia en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, con excepción de los supuestos regulados en los dos apartados anteriores, en los que el plazo se computará desde el siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados. No obstante, el transcurso del plazo máximo para resolver y notificar la resolución podrá suspenderse en los supuestos contenidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo. La denegación presunta no exime de la obligación de resolver el recurso.

La resolución expresa se producirá siempre de forma escrita, conteniendo una sucinta referencia a los hechos y a las alegaciones del recurrente, expresando de forma clara las razones por las que se confirma, revoca total o parcialmente el acto impugnado, debiendo ser notificada al recurrente y demás interesados, si los hubiera, en el plazo máximo de 10 días desde que se produzca.

Una vez resuelto de forma expresa el recurso, interpuesto con aportación de garantía y acordada la suspensión de la ejecutividad del acto, se procederá en la forma siguiente:

— Si la resolución del recurso fuese desestimatoria, los órganos recaudatorios no iniciarán o, en su caso, reanudarán las actuaciones del procedimiento de apremio mientras no concluya el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, siempre que la vigencia y eficacia de la caución inicialmente aportada se mantenga hasta entonces. Si durante ese plazo el interesado comunicase a dicho órgano la interposición del recurso, con petición de suspensión y ofrecimiento de caución para garantizar el pago de la deuda, se mantendrá la paralización del procedimiento en tanto conserve su vigencia y eficacia la garantía aportada en vía administrativa. El procedimiento se reanudará o suspenderá a resueltas de la decisión que adopte el órgano judicial en la pieza de suspensión.

— Si la resolución del recurso fuese desestimatoria, no encontrándonos en el supuesto anterior y siempre que la deuda estuviera incursa en vía de apremio al tiempo de la suspensión, se procederá a la ejecución de la garantía aportada con sujeción a los trámites previstos reglamentariamente.

— Si la resolución del recurso fuese desestimatoria y la suspensión se acordó en periodo voluntario de pago se deberá, al notificarse dicho acuerdo y en todo caso, conceder al interesado los plazos del artículo 62 de la LGT para el pago de la deuda en periodo voluntario, computándose desde la notificación del referido acuerdo.

— Si la resolución del recurso anula o modifica el acto o liquidación objeto de impugnación se procederá a la devolución de la garantía y reembolso de su coste en la forma y determinación prevista por el artículo 33 de la LGT y demás normativa de desarrollo.

j) Impugnación de la resolución.

Contra la resolución del recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses si la resolución fuera expresa, o 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que deba considerarse desestimado por silencio administrativo el recurso.

Todo ello, sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la interposición de reclamaciones económicas administrativas, contra actos dictados en vía de gestión de los tributos locales.

Artículo 117. —Recurso contencioso administrativo.

Las resoluciones que pongan fin a la vía económica administrativa y aquellas que resuelvan el correspondiente recurso de reposición preceptivo, serán susceptibles de recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, conforme a lo establecido en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa 29/1998.

Artículo 118. — Reembolso del coste de las garantías.

El coste de las garantías aportadas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de la deuda, si dicho acto o deuda es declarado

improcedente por sentencia o resolución administrativa firme, deberá ser reembolsado por la Administración junto con el interés legal vigente, según lo dispuesto en el artículo 33 de la LGT y artículos 72 y siguientes del RD 520/2005.

Corresponderá efectuar el reembolso del coste de las garantías a la Administración, entidad u organismo que hubiese dictado el acto que haya sido declarado improcedente.

Corresponderá tramitar el procedimiento para el reembolso del coste de las garantías al O.P.A.E.F., cuando se refiera a deudas cuya recaudación tenga encomendada, y a la Tesorería en los demás casos, previa fiscalización de la Intervención de Fondos en ambos casos.

La resolución, que deberá ser adoptada y notificada en el plazo máximo de 6 meses, podrá impugnarse mediante reclamación económica administrativa, previo recurso potestativo de reposición.

Disposición transitoria.

En el período de implantación del sistema de notificaciones por medios electrónicos, el O.P.A.E.F. desarrollará campañas informativas sobre su funcionamiento, que podrán incluir la comunicación personalizada a los sujetos obligados a recibirlas por Ley. Esta comunicación, en su caso, se efectuará por medios no electrónicos en los lugares y formas previstos en los artículos 109 a 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Adicionalmente, el O.P.A.E.F. incorporará estas comunicaciones en su Sede Electrónica, a los efectos de que puedan ser notificadas a sus destinatarios mediante comparecencia electrónica.

El O.P.A.E.F. podrá reiterar estas actuaciones como consecuencia del alta de nuevos obligados y lo hará, en cualquier caso, si ejerciese la facultad prevista en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En la sede electrónica se mantendrá información actualizada sobre el procedimiento de notificación por medios electrónicos.

Disposición final.

Esta Ordenanza empezará a regir al día siguiente de la publicación de la aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia, y continuará vigente mientras no se acuerde su derogación o modificación.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que contradigan lo previsto en esta Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Sevilla, sus Organismos Autónomos y del O.P.A.E.F.

3.12. ORDENANZAS FISCALES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP n.° 119, de 26/05/2023)

ÍNDICE

TÍTULO I-DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II- ORDENANZAS FISCALES DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (OPAEF).

CAPÍTULO I-GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS.

SECCIÓN PRIMERA. PRECIO PÚBLICO POR ESTANCIA Y PUPILAJE DE CABALLOS EN LAS INSTALACIONES HÍPICAS DE CORTIJO DE CUARTO.

SECCIÓN SEGUNDA. PRECIO PÚBLICO POR SUMINISTRO DE PLANTAS DE LOS VIVEROS DEL SERVICIO FORESTAL A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA.

SECCIÓN TERCERA. PRECIO PÚBLICO POR USO DE LA MAQUINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

SECCIÓN CUARTA. PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CARTOGRAFÍA.

SECCIÓN QUINTA. PRECIO PÚBLICO POR LA VENTA DE PUBLICACIONES.

SECCIÓN SEXTA. PRECIO PÚBLICO POR ASISTENCIA A FESTIVALES, ENCUENTROS DE MÚSICA Y CINE, EXPOSICIONES, ASISTENCIAS A CURSOS DE ARTE, VENTA DE GRABACIONES Y EDICIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS.

CAPÍTULO II-GESTIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN PRIMERA. TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN CON METODOLOGÍA DE SIMULACIÓN DESDE EL CENTRO DE SERVICIOS DE ANDALUCÍA DE DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

SECCIÓN SEGUNDA. TASA POR MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

SECCIÓN TERCERA. TASA POR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA PRESTADOS POR EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL.

1. RECAUDACIÓN

2. GESTIÓN TRIBUTARIA

3. INSPECCIÓN

SECCIÓN CUARTA. TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN CATASTRAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

SECCIÓN QUINTA.-TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, DE PREVENCIÓN DE RUINAS DE CONSTRUCCIONES, DERRIBOS, SALVAMENTOS Y OTROS ANÁLOGOS.

SECCIÓN SEXTA. TASA POR PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

SECCIÓN SÉPTIMA. TASA POR EXPEDICIÓN O ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

SECCIÓN OCTAVA. TASA POR SERVICIOS Y SERVIDUMBRES EN LAS CARRETERAS DE LA PROVINCIA.

1. TASA POR AUTORIZACIONES Y EMISIÓN DE INFORMES EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LAS CARRETERAS PROVINCIALES.

2. TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL EN VÍAS PROVINCIALES.

SECCIÓN NOVENA. TASAS POR LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

SECCIÓN DÉCIMA.- TASAS POR ESTANCIA EN LA RESIDENCIA "LA MILAGROSA ", DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA.

SECCIÓN UNDÉCIMA. TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RESIDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS.

SECCIÓN DUODÉCIMA. TASA POR PARTICIPACIÓN EN LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

SECCIÓN DECIMOTERCERA. TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PROVINCIALES " BLANCO WHITE " Y " PINO MONTANO ".

SECCIÓN DECIMOCUARTA.- TASA POR UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DE LOS CENTROS SOCIALES DE MIRAFLORES.

SECCIÓN DECIMOQUINTA.- TASA POR UTILIZACIÓN DE BIENES E INSTALACIONES PROVINCIALES DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

CAPITULO III-GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. RECARGO PROVINCIAL.

SECCIÓN I. RECARGO PROVINCIAL DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

SECCIÓN II. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

CAPÍTULO IV- GESTIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES

DISPOSICIÓN FINAL .

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

TITULO I- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto.

1. La pr7esente Ordenanza General, dictada al amparo de lo previsto en el art. 106.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el art 131 y siguientes 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, contiene normas comunes tanto sustantivas como procesales, que se considerarán parte integrante de las Ordenanzas Fiscales y de los Reglamentos Internos que se puedan dictar, relativos a la gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público provinciales.

2. Se dicta esta Ordenanza para:

a) Regular la gestión, liquidación y recaudación de los recursos tributarios y de derecho público no tributario de la Diputación Provincial.

b) Regular las materias que precisan de concreción o desarrollo por parte de la Diputación Provincial.

c) Recopilar en un único texto las normas complementarias cuyo conocimiento pueda resultar de interés general.

Artículo 2 Normativa aplicable.

1. La gestión, liquidación y recaudación de los ingresos públicos locales se regularán de acuerdo con lo previsto en la legislación estatal y autonómica, por las normas dictadas por esta Diputación Provincial y por el Opaef, en uso de su potestad reglamentaria.

2. A los solos efectos aclaratorios y de facilitar la actuación de los servicios competentes para su aplicación, se establece en los puntos siguientes la prelación de normas.

3. En lo relativo a la gestión de los tributos, será aplicación:

a) Las normas contenidas en la presente Ordenanza General.
b) 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
c) La Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria .

4. En cuanto a la gestión de otros ingresos de derecho público no tributarios, será de aplicación:

a) Las normas contenidas en esta Ordenanza.
b) Los preceptos contenidos en la legislación específica reguladora del recurso de que se trate, ya sea autonómica o estatal.
c) La Ley General Presupuestaria.

Artículo 3 Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza obligará en el territorio de esta Diputación Provincial y se aplicarán de acuerdo con los principios de residencia efectiva y de territorialidad, según los casos.

TÍTULO II ORDENANZAS FISCALES DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (OPAEF).

CAPITULO I - GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA. PRECIO PÚBLICO POR ESTANCIA Y PUPILAJE DE CABALLOS EN LAS INSTALACIONES HÍPICAS DE CORTIJO DE CUARTO

Artículo 4. Concepto.

La Diputación de Sevilla establece, a través de la presente Ordenanza, el precio público por estancia y
manutención de équidos en las instalaciones hípicas de Cortijo de Cuarto.

Artículo 5. Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público las personas físicas o jurídicas que utilicen las instalaciones hípicas de Cortijo de Cuarto para estancia y entrenamiento de caballos, o estancia de yeguas para parada de sementales.

Artículo 6. Cuotas.

La cuantía del precio público será la fijada por el Pleno de la Corporación en las tarifas que se relacionan.

Artículo 7.Devengo y realización del pago.

La obligación del pago del precio público nace desde el momento en que se preste o realice el servicio o actividad.

El pago se efectuará mediante ingreso en cuenta restringida de recaudación, efectuándose por liquidación con periodicidad máxima mensual.

La Diputación, como garantía, podrá exigir el depósito previo del importe de la estancia correspondiente a un mes o hasta el importe presumible del total de precio público.

La gestión del ingreso se debe configurar en régimen de autoliquidación.

TARIFAS POR LA ESTANCIA Y PUPILAJE DE CABALLOS EN CORTIJO DE CUARTO.

Pupilaje y mantenimiento de caballos	3,08	/día
Estancia yeguas para cubrición parada sementales	2,26	/día

SECCIÓN SEGUNDA. PRECIO PÚBLICO POR SUMINISTRO DE PLANTAS DE LOS VIVEROS DEL SERVICIO FORESTAL A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA.

Artículo 8. Concepto.

Suministro de plantas ornamentales (árboles y arbustos) desde los viveros del Servicio Forestal a los Ayuntamientos de la provincia para la arboricultura y jardinería municipal y, ocasionalmente, a otras entidades de carácter público, igualmente con fines ornamentales.

Artículo 9. Sujetos pasivos y realización del pago.

Están obligados al pago del precio público las entidades referenciadas en el punto anterior que se beneficien del suministro de plantas.

Podrán exceptuarse de la obligación de pago del precio público aquellos supuestos en los que el objeto social lo justifique.

El pago de dicho precio público se efectuará por el procedimiento de ingreso directo previo en cuenta restringida de recaudación.

La gestión del ingreso se debe configurar en régimen de autoliquidación.

Artículo 10. Cuotas.

El precio público será el fijado por la Corporación provincial de acuerdo con la tarifa de precios de mercado de la planta disponible elaborada anualmente por el Servicio Forestal y que figura detallada al final de la sección.

Artículo 11. Bonificación.

Sobre los precios de las tarifas se aplicará un porcentaje de bonificación aprobado anualmente por la Corporación. Para la próxima campaña, dicho porcentaje está fijado en el 80%.

Atendiendo a la demanda y a los excedentes de producción de determinadas especies se podrá aplicar por el Servicio Forestal de la Diputación, una bonificación de hasta un 95% sobre el precio fijado.

Artículo 12. Normas de Gestión.

En el mes de Septiembre de cada año, el Servicio Forestal de la Diputación remitirá información a los ayuntamientos de la provincia sobre disponibilidad de plantas, tarifa de mercado y porcentaje de bonificación, tramitación y plazo de admisión de pedidos, comienzo y finalización de la campaña de suministro, así como otras normas de interés relacionadas con la planificación de la campaña de suministro.

TARIFA POR EL SUMINISTRO DE PLANTAS DE LOS VIVEROS DEL SERVICIO FORESTAL A LOS AYUNTAMIENTO DE LA PROVINCIA.

DESGLOSE POR GRUPOS DE PLANTAS

1.- ARBOLES DE HOJA CADUCA

Acacia de flor

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,50 €
"	Mediano porte	14,00 €
Raíz desnuda	Gran porte	23,50 €
"	Porte especial	37,00 €

Acacia sófora

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	9,50 \€
"	Mediano porte	19,50 €
"	Gran porte	37,00 €
"	Porte especial	66,00 €

Alamo blanco

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	16,50 €
"	Mediano porte	26,00€

Almez

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	19,00 €
"	Mediano porte	39,00 €
"	Gran porte	86,00 €
"	Porte especial	155,00 €

Árbol del amor

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	17,00 €
"	Mediano porte	42,00 €
"	Gran porte	90,00 €
"	Porte especial	155,00 €

Arce negundo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	13,00 €
"	Gran porte	23,00 €
"	Porte especial	39,00 €

Catalpa

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	13,00 €
"	Gran porte	23,00 €
"	Porte especial	39,00 €

Chopo bolleana

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,50 €
"	Mediano porte	12,00 €

"	Gran porte	19,00 €
"	Porte especial	26,00 €

Chopo nigra

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,50 €
"	Mediano porte	12,00 €
"	Gran porte	19,00 €
"	Porte especial	26,00 €

Chopo simonii

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,50 €
"	Mediano porte	12,00 €
"	Gran porte	19,00 €
"	Porte especial	26,00 €

Ciruelo japones

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	25,00 €
"	Mediano porte	55,00 €
"	Gran porte	90,00 €

Esterculia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	13,50 €
"	Mediano porte	29,00 €
"	Gran porte	47,00 €
"	Porte especial	60,00 €

Fresno americano

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	9,00 €
"	Mediano porte	19,50 €
"	Gran porte	36,00 €
"	Porte especial	51,00 €

Fresno común

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	13,00 €
"	Mediano porte	21,00 €
"	Gran porte	37,00 €
Cepellón (malla metálica)	Porte especial	52,00 €

Jabonero

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	14,00 €
"	Mediano porte	27,00 €
"	Gran porte	48,00 €

Jacaranda

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	9,50 €
"	Mediano porte	20,00 €
"	Gran porte	38,00 €
"	Porte especial	62,00 €

Morera

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	15,00 €
"	Gran porte	24,00 €
"	Porte especial	37,00 €

Olmo común

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	15,00 €
"	Gran porte	24,00 €
"	Porte especial	37,00 €

Olmo pumila

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	15,00 €

"	Gran porte	24,00 €
"	Porte especial	37,00 €

Paraiso

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	9,00 €
"	Mediano porte	20,00 €
"	Gran porte	38,00 €
"	Porte especial	61,00 €

Plátano

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	9,50 €
"	Mediano porte	20,00 €
"	Gran porte	38,00 €
"	Porte especial	62,00 €

Sauce llorón

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	Pequeño porte	5,00 €
"	Mediano porte	13,00 €
"	Gran porte	19,00 €

Tipuana

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	9,50 €
"	Mediano porte	20,00 €
"	Gran porte	38,00 €
"	Porte especial	62,00 €

2.- ARBOLES DE HOJA PERENNE

Acacia floribunda

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,5-1,75 metros de altura	7,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	10,50 €

"	2,00-2,50 metros de altura	13,50 €
"	2,50-3,00 metros de altura	17,00 €

Acacia julibrisii

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,5-1,75 metros de altura	7,00 €

Acacia longifolia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,5-1,75 metros de altura	7,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	10,50 €
"	2,00-2,50 metros de altura	13,50 €
"	2,50-3,00 metros de altura	17,00 €

Acacia salina

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,5-1,75 metros de altura	7,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	10,50 €
"	2,00-2,50 metros de altura	13,50 €
"	2,50-3,00 metros de altura	17,00 €

Alcornoque

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	36,00 €
	Mediano porte	60,00 €
	Gran porte	95,00 €
	Porte especial	130,00€

Algarrobo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	27,00 €
	Mediano porte	53,00 €
	Gran porte	78,00 €
Maceta	1,25-1,75 metros de altura	7,50 €
	1,75-2,25 metros de altura	14,50 €

Aligustre

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.

Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	15,00 €
"	Mediano porte	26,00 €
"	Gran porte	37,00 €
"	Porte especial	50,00 €

Brachichito

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	8,50 €
"	Mediano porte	16,00 €
"	Gran porte	25,00 €
"	Porte especial	37,00 €

Casuarina

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,5-1,75 metros de altura	7,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	10,00 €
"	2,00-2,50 metros de altura	14,00 €
"	2,50-3,00 metros de altura	17,00 €

Ciprés arizonica

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	1,30 €
Maceta	0,80-1,00 metros de altura	1,70 €
"	1,00-1,25 metros de altura	2,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	2,70 €

Ciprés piramidal

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	1,5-2,00 metros de altura	17,00 €
"	2,00-2,50 metros de altura	26,00 €
"	3,50-4,00 metros de altura	48,00 €
Cepellón repicado (malla metálica)	2,00-3,00 metros de altura	38,00 €
"	3,00-4,00 metros de altura	48,00 €
"	4,00-5,00 metros de altura	70,00 €
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	1,30 €
"	0,80-1,00 metros de altura	1,70 €
"	1,00-1,25 metros de altura	2,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	2,70 €

"	1,50-2,00 metros de altura	10,00 €

Falsa pimienta

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,75-2,00 metros de altura	10,00 €
"	2,00-2,50 metros de altura	13,50 €
"	2,50-3,00 metros de altura	16,50 €

Lagunera

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	19,00 €
"	Mediano porte	25,00 €
"	Gran porte	37,00 €
"	Porte especial	47,00 €
Maceta	1,75-2,00 metros de altura	10,00 €
"	2,00-2,50 metros de altura	13,50 €
"	2,50-3,00 metros de altura	16,50 €

Laurel

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	3-4 metros de altura	72,00 €
Maceta	1,25-1,50 metros de altura	7,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	14,50 €

Naranjo agrio

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	26,00 €
"	Mediano porte	48,00 €
"	Gran porte	71,00 €

Naranjo moruno

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	25,00 €
"	Mediano porte	48,00 €
"	Gran porte	71,00 €

Olivo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.

Cepellón (malla metálica)	Mediano porte	60,00 €
"	Gran porte 89,00 €	
"	Porte especial 108,00 €	

Pino piñonero

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón repicado (Escayola)	Mediano porte	67,00 €
"	Gran porte	100,00 €
"	Porte especial	110,00 €

Quercus virginiana (Roble de virginia)

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,50-2,00 metros de altura	14,00 €
"	2,00-2,50 metros de altura	17,00 €

Tuya (porte arbóreo)

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Mediano porte	33,00 €
"	Gran porte	44,00 €
"	Porte especial	53,00 €
PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Mediano porte	11,00 €
"	Gran porte	18,00 €
"	Porte especial	24,00 €

3. ARBUSTOS DE HOJA CADUCA

Altea

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	21,00 €
"	Mediano porte	30,00 €
Raíz desnuda	0,50-1,00 metros de altura	1,70 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,30 €

Berberis

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	1,70 €

Celinda

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €
"	0,50-0,60 metros de altura	2,80 €

Espirea

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €
"	0,50-0,60 metros de altura	2,80 €

Granado bordura

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	0,30-0,50 metros de altura	0,85 €
"	0,50-0,60 metros de altura	1,00 €
	0,60-0,80 metros de altura	1,40 €
	0,80-1,00 metros de altura	1,65 €

Granado enano

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	0,30-0,50 metros de altura	0,85 €
"	0,60-0,80 metros de altura	1,35 €
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	1,40 €

Granado flor

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón malla metálica	Pequeño porte	22,00 €
	Mediano porte	31,00 €
Raíz desnuda	0,50-0,60 metros de altura	2,60 €
"	1,00-1,25 metros de altura	4,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	4,60 €
"	1,50-1,75 metros de altura	5,20 €

Júpiter

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón malla metálica	Pequeño porte	21,00 €
	Mediano porte	30,00 €
Maceta	1,75-2,00 metros de altura	20,00 €

Majuelo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	2,70 €

Viteano

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,00 €
"	0,80-1,00 metros de altura	2,80 €

4.- ARBUSTOS DE HOJA PERENNE

Abrotamo morado

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,40 €
"	1,00-1,25 metros de altura	5,00 €

Abutilon

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,80-1,00 metros de altura	2,70 €
"	1,25-1,50 metros de altura	4,00 €
"	1,50-1,75 metros de altura	5,30 €

Adelfa

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	2,5 metros de altura	18,00 €
"	4 metros de altura	20,00 €
Maceta	0,40-0,60 metros de altura	1,30 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,00 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,30 €
	1,00-1,25 metros de altura	5,20 €

Adelfa matizada

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	4 metros de altura	20,00 €

Amoraduzo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,50-0,60 metros de altura	2,40 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,00 €

Arrayán

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €
"	0,50-0,60 metros de altura	2,60 €
	0,60-0,80 metros de altura	3,00 €

Budelia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	2,40 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,00 €

Cassia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	1,75-2,00 metros de altura	5,20 €
Maceta	0,80-1,00 metros de altura	2,60 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	3,30 €
"	1,50-1,75 metros de altura	4,00 €

Coralito

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,40 €
"	1,00-1,25 metros de altura	5,00 €

Cotoneaster

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,20-0,30 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	4,00 €

Crasula

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,30 €

Dama de noche

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,80 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,00 €
"	1,00-1,25 metros de altura	5,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	6,70 €

Datura

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,70 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,30 €

Dracena

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	5,40 €
"	0,60-0,80 metros de altura	6,80 €
"	1,00-1,25 metros de altura	10,00 €

Drago

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	5,40 €
"	0,50-0,60 metros de altura	6,80 €

Durillo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	2,40 €

Escalonia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €

Evónimo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,20-0,40 metros de altura	1,40 €
"	0,50-0,60 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,60 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,90 €

Justicia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,70 €

Lantana

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,50-0,60 metros de altura	1,70 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,30 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,60 €

Lavanda

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,70 €

Malvavisco

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	1,70 €
"	0,60-0,80 metros de altura	2,30 €
"	1,00-1,25 metros de altura	5,00 €

Pacífico

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,30 €
"	0,80-1,00 metros de altura	3,00 €
"	1,00-1,25 metros de altura	5,00 €
"	1,25-1,50 metros de altura	6,50 €

Pitosporo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	20,00 €
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €
"	0,40-0,50 metros de altura	2,60 €
"	0,50-0,60 metros de altura	3,00 €
"	0,60-0,80 metros de altura	3,70 €
"	0,80-1,00 metros de altura	6,30 €

Poinciana

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,70 €

Pyracanta

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,50 metros de altura	2,70 €

Retama

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,50-0,60 metros de altura	2,70 €

Romero

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,30 €
"	0,40-0,50 metros de altura	1,70 €
"	0,50-0,60 metros de altura	2,70 €

Salvia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,70 €

Santolina

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,20-0,30 metros de altura	1,60 €

Senecio

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,20 €

Taraje

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	Pequeño porte	10,00 €
"	Mediano porte	22,00 €
Maceta	1,25-1,50 metros de altura	4,00 €
"	1,75-2,00 metros de altura	6,50 €

Troana

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Raíz desnuda	0,50-0,60 metros de altura	1,00 €
"	0,60-0,80 metros de altura	1,20 €
"	0,80-1,00 metros de altura	1,30 €

"	1,00-1,25 metros de altura	1,70 €

Tuya de bola

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	1,00-1,25 metros de altura	5,20 €
	1,25-1,50 metros de altura	7,00 €
	1,50-1,75 metros de altura	10,00 €
	1,75-2,00 metros de altura	16,50 €
Maceta	0,50-0,60 metros de altura	2,60 €
"	0,60-0,80 metros de altura	3,30 €
"	0,80-1,00 metros de altura	4,60 €

Tuya piramidal

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,00-1,25 metros de altura	1,80 €
"	1,25-1,50 metros de altura	2,60 €
"	1,50-1,75 metros de altura	3,30 €
"	1,75-2,00 metros de altura	3,80 €

5.- PALMERAS

Palmera canaria

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	0,40-0,50 metros altura de tronco	52,00 €
"	0,50-0,60 metros altura de tronco	85,00 €
"	0,60-0,80 metros altura de tronco	110,00 €
"	0,80-1,00 metros altura de tronco	140,00 €
"	1,00-1,25 metros altura de tronco	170,00 €
"	1,25-1,50 metros altura de tronco	200,00 €
"	1,50-1,75 metros altura de tronco	215,00 €
Maceta	0,40-0,50 metros altura	2,70 €
	0,80-1,00 metros altura	5,20 €
	1,00-1,25 metros altura	6,50 €
	1,50-1,75 metros altura	8,00 €

Palmera datilera

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.

Cepellón (malla metálica)	0,40-0,50 metros altura de tronco	52,00 €
"	0,50-0,60 metros altura de tronco	80,00 €
"	0,60-0,80 metros altura de tronco	110,00 €
"	0,80-1,00 metros altura de tronco	140,00 €
"	1,00-1,25 metros altura de tronco	165,00 €
"	1,25-1,50 metros altura de tronco	186,00 €

Palmera chamerón

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón malla metálica	0,40-0,50 metros altura de tronco	50,00 €
"	0,50-0,60 metros altura de tronco	65,00 €
"	0,60-0,80 metros altura de tronco	100,00 €
"	0,80-1,00 metros altura de tronco	130,00 €
"	1,00-1,25 metros altura de tronco	150,00 €
"	1,25-1,50 metros altura de tronco	185,00 €
"	1,50-2,00 metros altura de tronco	200,00 €
Maceta	0,60-0,80 metros altura	5,50 €

Palmera reclinata

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)		
0,20-0,40 metros altura de tronco		26,00 €
"	0,40-0,50 metros altura de tronco	55,00 €

Palmera Wasingtonia

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Cepellón (malla metálica)	0,40-0,50 metros altura de tronco	26,00 €
"	0,50-0,60 metros altura de tronco	40,00 €
"	0,60-0,80 metros altura de tronco	55,00 €
"	0,80-1,00 metros altura de tronco	65,00 €
"	1,00-1,20 metros altura de tronco	80,00 €
"	1,20-1,50 metros altura de tronco	95,00 €
"	1,50-1,75 metros altura de tronco	105,00 €
	2,00-2,50 metros altura de tronco	160,00 €
Maceta	0,80-1,00 metros altura	6,00 €
"	1,00-1,25 metros altura	6,50 €
"	1,25-1,50 metros altura	8,00 €

6.- TREPADORAS

Bogambilla

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,30-0,40 metros de altura	1,30 €
"	0,60-0,80 metros de altura	1,80 €
"	0,80-1,00 metros de altura	2,00 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,50 €

Duranta

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,50-0,60 metros de altura	2,20 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,30 €
"	1,25-1,50 metros de altura	3,40 €
"	1,50-1,75 metros de altura	4,00 €

Hiedra

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	1,80 €
"	0,80-1,00 metros de altura	2,00 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,30 €

Jazmín amarillo

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,40-0,50 metros de altura	1,30 €
"	0,80-1,00 metros de altura	2,70 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,30 €

Jazmín blanco

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,70 €

Madreselva

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,00 €
"	1,00-1,25 metros de altura	3,50 €

Parra virgen

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	1,00-1,25 metros de altura	3,40 €

Plumbago

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,40 €
	1,00-1,25 metros de altura	3,40 €

Tecoma

PRESENTACIÓN	TAMAÑO	€/Unid.
Maceta	0,60-0,80 metros de altura	2,40 €
	1,50-1,75 metros de altura	4,00 €

SECCIÓN TERCERA. PRECIO PÚBLICO POR USO DE LA MAQUINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 13. Concepto.

La Diputación de Sevilla estable el precio público por la utilización de apisonadoras, tanques y escarificadoras de su propiedad.

Artículo 14.Sujetos pasivos.

Están obligados al pago las persona físicas y jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la vigente Ley General Tributaria, que utilicen los servicios a los que se refiere el artículo anterior.

Artículo 15. Devengo.

La obligación de pago nace de la utilización de la maquinaria citada anteriormente.

Artículo 16. Liquidación.

Los precios públicos que esta Ordenanza establece serán redimibles al tipo único del 4% sin que en ningún caso la cifra que se satisfaga por la capitalización pueda ser inferior a 3,01 .

La liquidación de los precios públicos regulados por esta ordenanza se realizará por los servicios administrativos competentes, o en otro caso, por el órgano que acuerde la Presidencia a propuesta de la Tesorería.

Artículo 17. Exenciones.

Se exceptuarán del pago de los precios públicos los aprovechamientos inherente a servicios públicos que interesen inmediatamente a la defensa nacional o a comunicaciones que directamente exploten el Estado o el Municipio.

Artículo 18. Cuotas.

1. La exacción de los precios públicos se harán con arreglo a las siguientes tarifas:

TARIFAS POR UTILIZACIÓN DE APISONADORA, TANQUES, ESCARIFICADORAS, Y OTRAS, PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN

PROVINCIAL.

01. Retro excavadoras menores de 35 C.V. de potencia.
Diario: 26,25 H.Extra: 4,39
02. Retro excavadoras grandes, más de 35 C.V.
Diario: 39,47 . H.Extra: .6,58
03. Motoniveladoras de potencia de menos de 20 C.V.
Diario: 35,09 .H.Extra: .5,64
04. Motoniveladoras de más de 20 C.V.
05. Apisonadora estática de menos de 10 Tn.
Diario: 17,54 H.Extra: .2,82
06. Apisonadora estática de más de 20 Tn.
Diario: 26,25 H.Extra: .4,39
07. Rodillo vibrador autopropulsado.
Diario: .26,25 H.Extra: 4,39
08. Camión de menos de 5 Tn.
Diario: 10,52 H.Extra: .1,75
09. Camión de más de 5 Tn.
Diario: 17,54 H.Extra: 2,82
10. Escarificadora sin propulsión propia).

Diario: 4,39 H.Extra: 0,75
11. Tanques de riego para ser montado sobre camión.
Diario: .4,39 H.Extra: 0,75
12. Tanques de riego sobre bastidor con ruedas.
Diario: 8,77 H.Extra: 1,50
13. Grupo móvil para gravilla.
Diario: 8,77 H.Extra: 1.50
14. Grupo móvil de machaqueo de piedra.
Diario: .17.54 H.Extra: 2,98

2. En los permisos, indemnizaciones y derechos, la liquidación que se practique nunca será inferior a 3,13.

Artículo 19. Pago.

Su pago se realizará mediante ingreso directo en cuenta restringida de recaudación, debiendo gestionarse en régimen de liquidación de contraído previo-ingreso directo.

SECCIÓN CUARTA. PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CARTOGRAFÍA.

Artículo 20 Concepto.

La Diputación Provincial de Sevilla establece el precio público por la prestación de los servicios de reproducción de documentos y cartografía.

Artículo 21 Base imponible.

Constituye el objeto del precio público regulado en la presente Ordenanza, la prestación de los siguientes servicios que a continuación se indican, siempre que éstos no se realicen en virtud de obligación legal de colaboración:

1.- Reproducción de documentos.
2.- Reproducción de planos.
3.- Encuadernaciones.

Artículo 22.Hecho imponible.

La obligación de pago es general, siempre que no resulte impuesta la gratuidad del servicio en virtud de disposición legal expresa, y nace en el acto de solicitar la realización de reproducción de documentos y planos, así como encuadernación de los mismos, y se presten en los servicios correspondientes.

Artículo 23. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago las personas físicas o jurídicas a favor de las cuales se presten algunos de los servicios enumerados en el art. 21, siendo sustitutos de éstos, las personas que en nombre de los anteriores lo hubiesen solicitado.

No estarán sujetas las Administraciones y Organismos Públicos a los que se presten estos servicios, por imperativo legal, en virtud de los principios de cooperación, colaboración o coordinación derivada de las

relaciones inter administrativas.

Artículo 24. Cuotas.

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza se sujeta a la tarifa siguiente.

TARIFA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN
DE DOCUMENTOS Y CARTOGRAFÍA.

a) Reproducción de documentos:

1- Fotocopia A -4 0,12 / u.
2- Fotocopia A- 3 0,12 / u.

b) Reproducción de planos:

1.-Papel opaco 75 grs/ m2:

AO. 0,83 / u.
A1. 0,78 / u.
A2. 0,73 / u.

2.- Papel vegetal 80 / 85 grs/ m2:

AO. 1,36 / u.
A1. 1,15 / u.
A2. 1,00 / u.

3.- Papel Poliéster 3,5 micras:

AC. 3,52 / u.
A1. 2,70 / u.
A2. 2,12 / u.

c) Encuadernamientos:

1. Caja proyecto lomo 7 cm: 4,00 / u.
2. Caja proyecto lomo 9 cm: 4,31 / u.
3. Caja proyecto lomo 11 cm: 4,61 / u.
4. Caja proyecto lomo 13 cm: 4,92 / u.
5. Bolsa portaplano : 0,12 / u.

Artículo 25. Liquidación y pago.

El precio público será liquidado al solicitarse la prestación del servicio. El pago se verificará mediante ingreso directo en cuenta restringida de recaudación. Y su justificación será necesaria para retirar el material solicitado.

La gestión del ingreso debe configurarse en régimen de autoliquidación.

SECCIÓN QUINTA. PRECIO PÚBLICO POR LA VENTA DE PUBLICACIONES.

Artículo 26. Concepto.

La Diputación Provincial de Sevilla acuerda, establecer el precio público por la venta de publicaciones.

Artículo 27. Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público los adquirentes de los ejemplares o volúmenes en venta.

Artículo 28. Cuota.

La cuantía del precio público de los ejemplares y/o volúmenes puestos a la venta se fijará para cada publicación el Pleno de la Corporación que delega la competencia en la Junta de Gobierno Local.

Artículo 29. Obligación de pago.

La obligación de pago del precio público nace con la entrega de la publicación solicitada por el comprador.

El pago de dicho precio público se efectuará al retirar el ejemplar o ejemplares o bien mediante pago periódico a suscripciones u otro sistema análogo garantizado.

Artículo 30. Pago.

El pago del precio público se realizará mediante el sistema de ingreso directo en cuenta restringida de recaudación aperturada al efecto.

La gestión del ingreso debe configurarse en régimen de autoliquidación.

SECCIÓN SEXTA: PRECIO PÚBLICO POR ASISTENCIA A FESTIVALES, ENCUENTROS DE MÚSICA Y CINE, EXPOSICIONES, ASISTENCIA A CURSOS DE ARTE, VENTA DE GRABACIONES Y EDICIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS.

Artículo 31. Concepto.

La Diputación Provincial de Sevilla, establece el precio público por asistencia a festivales, encuentros de música y cine, exposiciones, cursos de arte, venta de grabaciones y ediciones y otras actividades análogas.

Artículo 32. Sujetos Pasivos.

Están obligados al pago del precio público quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados o realizados por esta Diputación a los que se refiere el artículo anterior

Artículo 33. Cuota.

La cuantía del precio público se fijará para cada uno de los servicios o actividades por el Pleno de la Diputación de Sevilla, que delega la competencia en la Junta de Gobierno.

Artículo 34. Devengo y realización del pago.

1. La obligación de pago del precio público nace desde que se produzca la prestación de los servicios o actividades a las que se refiere el art. 31 anterior, mediante la entrada o matrícula de las actividades a que se refiere dicho artículo.

2. El pago del precio público se efectuará en el momento de entrar a los recintos donde se celebren las actuaciones o al momento de formalizar la matrícula en las actividades, mediante ingreso directo en cuenta restringida.

3. Dado el carácter socio-cultural de las actividades, la diferencia entre el coste del servicio o actividad y la recaudación prevista tendrá cobertura presupuestaria para cubrir el mismo.

4. La gestión del ingreso debe configurarse en régimen de autoliquidación.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA. TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN CON METODOLOGÍA DE SIMULACIÓN DESDE EL CENTRO DE SERVICIOS DE ANDALUCÍA DE DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 35. Hecho imponible.

La Diputación de Sevilla establecer la tasa por la prestación de servicios de formación con metodología de simulación del Centro de Servicios de Andalucía, cuya definición y funciones se explicarán y detallarán en el Reglamento que se apruebe

para la conexión de empresas de formación con metodología de simulación al Centro de Servicios Simulados de la Diputación de Sevilla.

La tasa será aplicable a toda incorporación o adhesión que se realice desde el territorio andaluz al Centro de Servicios Simulados de la Diputación de Sevilla, ya sean las empresas beneficiarias públicas o subvencionadas con ayudas o dinero público, ya sean estrictamente privadas.

Artículo 36. Sujetos Pasivos.

Están obligados al pago las personas físicas o jurídicas descritas anteriormente que cuenten con la autorización de la Diputación de Sevilla para la incorporación a la red de empresas simuladas

correspondiente a la Red Andaluza.

Artículo 37. Devengo.

La obligación de pago de la tasa nace desde el momento que se señale en la resolución que autorice la conexión a la Red de Empresas Simuladas, en la forma que se detalla en el Reglamento oportuno, si bien será requisito inexcusable para la conexión el previo pago del 50% del precio, en la forma que se especifique en el referido Reglamento.

Artículo 38. Forma de pago.

La forma de pago será la siguiente:

50% antes del inicio de la acción formativa o de su prorroga, si se trata de una remuneración, y el otro 50% a la mitad del período del compromiso.

El pago se verificará mediante ingresos directos en cuentas restringidas de recaudación y su justificación será necesaria para la conexión a la red de empresas simuladas.

Las tasas para futuros ejercicios serán incluidas en las Ordenanzas generales que por el Pleno de la Corporación se aprueben.

Artículo 39. Cuantía de la tasa.

Las situaciones que se pueden presentar al realizar la incorporación son de diferentes tipos y, por ende, las cuantías cada una de ellas. Concretamente serían, expresándose el coste de cada una para el ejercicio de 1999, las siguientes:

1. Apertura de una empresa simulada a tiempo completo(5 días a la semana y conexión de 5 horas diarias) .17.232,22
2. Renovación de la prestación de servicios de una empresa simulada a tiempo completo 8.616,11

3. Cuando la conexión al C.S.A. implique una prestación parcial de servicios y /o a tiempo parcial, se determinará su precio según cada caso concreto con los límites de los puntos 1 y 2.

Artículo 40. Gestión de la tasa.

La gestión de la tasa estará a cargo del ?rea de Formación para el Empleo, por ser gestora del Centro de Servicios de Andalucía.

La gestión del ingreso se debe configurar en régimen de autoliquidación debiendo atenerse a las normas que dicten al respecto por la Intervención y la Tesorería en cuanto a su fiscalización, periodicidad de resúmenes contables y autorización.

Artículo 41. Disposición final.

Esta tasa se aplicará a partir de la fecha en que se apruebe y entre en vigor el Reglamento para la conexión de Empresas de Formación con metodología de simulación al Centro de Servicios Simulados de la Diputación de Sevilla.

SECCIÓN SEGUNDA. TASA POR MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 42. Objeto.

La Diputación Provincial establece la tasa por los conceptos de matriculación y asistencia a los cursos de formación organizados por el ?rea de Asuntos Sociales de la Diputación de Sevilla.

Artículo 43. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la actividad administrativa desarrollada con motivo de la organización de los cursos y la matriculación y asistencia a los mismos.

Artículo 44. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas que soliciten la participación en los cursos de formación organizados por el Área de Asuntos Sociales de la Diputación de Sevilla.

Son responsables solidarios y subsidiarios, las personas y entidades contempladas en los artículos 41,42 y 43 de la vigente Ley General Tributaria.

Artículo 45. Cuota tributaria.

La cuota tributaria está representada por una cantidad fija, según el grupo de personal funcionario o laboral al que pertenezca el solicitante, y según los costes de los distintos tipos de cursos, de acuerdo con la tarifa que se relaciona:

TARIFA POR PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES.

	1	2	3	4	5
GRUPO	TARIFAS				
A/5	11,08	15,39	21,54	26,46	32,00
B/4	9,84	13,56	19,70	24,00	28,93
C/3	8,47	12,31	17,85	21,54	25,85
D/2	7,24	10,77	16,00	19,08	22,77
E/1	6,15	9,23	14,15	16,62	19,70

Tipo 1. De 60,.01 a 901,52
Tipo 2. De 901,52 a 1.202,02
Tipo 3. De 1.202,03 a 1.502,53

Tipo 4. De 1.502,54 a 1.803,04
Tipo 5. De 1.803,05 . en adelante.

Artículo 46. Reducción de tarifas.

En el supuesto de que por el número de solicitantes o por otra razón, el monto total de las cuotas de un curso determinado supere el costo estimado del mismo, se procederá a la reducción proporcional de las tarifas.

Artículo 47. Devengo.

Se devengará la tasa y nacerá la obligación de contribuir cuando se presente en el Registro General u otra dependencia habilitada al efecto en esta Diputación la solicitud que inicie la tramitación del expediente derivado de la participación en los cursos correspondientes.

Artículo 48. Declaración e ingreso.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación mediante ingreso en cuenta restringida de recaudación que será aperturada por la Tesorería a esos efectos, justificándose su pago mediante carta de pago o documento que la sustituya, aportándose con el escrito de solicitud de la participación en el curso de que se trate.

SECCIÓN TERCERA. TASA POR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA PRESTADOS POR EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL.

Artículo 49. Fundamento.

La Diputación Provincial de Sevilla establece la tasa por la prestación de los servicios de gestión, inspección y recaudación tributaria que sean objeto de delegación o encomienda por parte de las distintas entidades públicas enumeradas en el artículo 51. La efectiva prestación de estos servicios se regulará por la Ordenanza de la Diputación de Sevilla reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Diputación provincial de Sevilla. para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.), así como, en su caso, mediante el correspondiente convenio.

Artículo 50. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible, para cada una de las modalidades:

a) La prestación del servicio de gestión tributaria.
b) La prestación del servicio de inspección.
c) La recaudación en periodo voluntario de cualquier ingreso de derecho público cuya cobranza se haya delegado.
d) La gestión recaudatoria en período ejecutivo de cualquier ingreso de derecho público que así se haya delegado.

Artículo 51. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa las Entidades locales de la provincia de Sevilla y cualesquiera otras entidades u organismos públicos a los que se presten los servicios enumerados en el artículo anterior.

Artículo 52. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota tributaria.

1. Base imponible de la tasa.

La base imponible de esta Tasa será, según el servicio que se preste:

A) SERVICIO DE RECAUDACIÓN: el importe del principal recaudado, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, o datado, salvo para lo previsto en el apartado 2.A).4°.3 de este artículo para los embargos de cuentas y subastas declaradas desiertas, que será, respectivamente, el importe de las cantidades retenidas en embargos de cuentas y el principal de la deuda.

B)SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA: el importe neto del padrón que se ponga al cobro o el de las liquidaciones y autoliquidaciones tributarias que se efectúen o gestionen.

C) SERVICIO DE INSPECCIÓN: el importe por el servicio de inspección será el que resulte del procedimiento sancionador a que, en su caso, den lugar las actuaciones, y se determinará por el método de cuota fija previsto en el número 2.C) de este artículo.

2. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria será el resultado de aplicar sobre la base imponible los tipos establecidos para cada modalidad de servicio prestado y que a continuación se detallan. En el caso del servicio de recaudación voluntaria, la cuota íntegra se calculará mediante la aplicación del tipo provisional regulado en el apartado A).1°.a). La cuota líquida definitiva se calculará una vez

cerrado el ejercicio y teniendo en consideración lo dispuesto en el apartado 3.

A) SERVICIO DE RECAUDACIÓN:

1°. Recaudación a las Entidades Locales. A las actividades de recaudación realizadas, en régimen de delegación, a las Entidades locales de la provincia de Sevilla, con excepción, en su caso, de las contempladas en el apartado 2.A.4°.3, y a cualesquiera otras entidades u organismos públicos de ellas dependientes se aplicarán los siguientes tipos:

a) Recaudación en voluntaria de cualquier ingreso de derecho público: el 2,75% de la recaudación líquida, sin perjuicio de la liquidación definitiva que proceda conforme al siguiente procedimiento:

a.i.1. Una vez cerrado el ejercicio, la cuota definitiva de la tasa por el servicio de recaudación voluntaria se obtendrá aplicando a cada uno de los sujetos pasivos el tipo que proceda conforme a la siguiente tarifa, en función del nivel de recaudación alcanzado para las figuras tributarias en las que no se ha delegado la gestión tributaria y del nivel de recaudación alcanzado en las figuras tributarias en las que se haya delegado la gestión tributaria, conforme a los siguientes criterios:

a) A las cantidades recaudadas de ingresos públicos en que no se haya delegado la gestión tributaria se aplicará el tipo del tramo de la tarifa TV.00 que corresponda al volumen de recaudación voluntaria obtenido.

b) A las cantidades recaudadas de ingresos públicos en que se haya delegado en el organismo la gestión tributaria se aplicará el tipo del tramo que corresponda al volumen total de ingresos de la tarifa correspondiente al número total de figuras delegadas, considerándose a estos efectos el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción

Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y la gestión y recaudación de las sanciones por infracciones de la Ley de Tráfico y Seguridad Vial.

Nro de Figuras tributarias con delegación de la Gestión Tributaria

		Tarifas	TV.00	TV.01	TV.02	TV.03	TV.04
Tramo	De	Hasta	0	1	2	3	4
1	0,00	500.000,00	2,75	2,68	2,61	2,54	2,48
2	500.000,01	1.500.000,00	2,68	2,61	2,55	2,48	2,41
3	1.500.000,01	2.500.000,00	2,61	2,55	2,48	2,42	2,35
4	2.500.000,01	3.500.000,00	2,54	2,48	2,42	2,35	2,29
5	3.500.000,01	4.500.000,00	2,48	2,41	2,35	2,29	2,23
6	4.500.000,01	5.500.000,00	2,41	2,35	2,29	2,23	2,17
7	5.500.000,01	6.500.000,00	2,34	2,28	2,22	2,16	2,10
8	6.500.000,01	7.500.000,00	2,27	2,21	2,16	2,10	2,04
9	7.500.000,01	8.500.000,00	2,20	2,15	2,09	2,04	1,98
10	8.500.000,01	9.500.000,00	2,13	2,08	2,02	1,97	1,92
11	9.500.000,01	10.500.000,00	2,06	2,01	1,96	1,91	1,86
12	10.500.000,01	11.500.000,00	1,99	1,94	1,89	1,84	1,79
13	11.500.000,01	12.500.000,00	1,93	1,88	1,83	1,78	1,73
14	12.500.000,01	13.500.000,00	1,86	1,81	1,76	1,72	1,67
15	13.500.000,01	14.500.000,00	1,79	1,74	1,70	1,65	1,61
16	14.500.000,01	15.500.000,00	1,72	1,68	1,63	1,59	1,55
17	15.500.000,01	16.500.000,00	1,65	1,61	1,57	1,53	1,49
18	16.500.000,01	17.500.000,00	1,58	1,54	1,50	1,46	1,42
19	17.500.000,01	18.500.000,00	1,51	1,47	1,44	1,40	1,36
20	18.500.000,01	19.500.000,00	1,44	1,41	1,37	1,34	1,30
21	19.500.000,01	20.500.000,00	1,38	1,34	1,31	1,27	1,24
22	20.500.000,01	21.500.000,00	1,31	1,27	1,24	1,21	1,18
23	21.500.000,01	22.500.000,00	1,24	1,21	1,18	1,14	1,11
24	22.500.000,01	23.500.000,00	1,17	1,14	1,11	1,08	1,05
25	23.500.000,01	24.500.000,00	1,10	1,07	1,05	1,02	1,00
26	24.500.000,01	25.500.000,00	1,03	1,01	1,00	1,00	1,00
27	25.500.000,01	26.500.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
28	26.500.000,01	99.999.999,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

a) 1. A la cuota definitiva se le deducirán las cantidades ingresadas por las liquidaciones provisionales conforme al apartado 2.A).1°.a), generándose el derecho de los sujetos pasivos a la devolución que proceda, que se aplicará al presupuesto de ingresos, minorando el concepto tasa de recaudación voluntaria, conforme al procedimiento de devolución de ingresos indebidos.

b) 2. Una vez fiscalizada la propuesta, se dictará la liquidación definitiva, debiendo abonarse el reintegro en plazo no superior a un mes.

b) Recaudación en ejecutiva de cualquier ingreso de derecho público: Sobre el principal recaudado, incluso cuando se trate de liquidaciones por cobros parciales, se aplicarán los siguientes tipos:

a. El tipo del recargo ejecutivo (5%), cuando el ingreso total o parcial se produzca fuera del período de ingreso en voluntaria pero la deuda no hubiese sido objeto de recargo, o, habiéndolo sido, éste no fuese exigible al responsable.
b. El tipo del recargo de apremio reducido (10%), cuando el ingreso total de la deuda y el recargo se hubiese hecho en los plazos del artículo 62.5 de la L.G.T.
c. El tipo del recargo de apremio (20%), cuando el ingreso total o parcial se hubiese hecho una vez vencido el plazo anterior, salvo lo dispuesto en las letras a) y d).
d. El tipo del recargo ejecutivo, cuando la deuda se satisfaga parcialmente mediante adjudicación de bien inmueble a la entidad acreedora.
e. En cualquier caso, a la citada cuota se añadirá el veinticinco por ciento de los intereses de demora cobrados de acuerdo con los supuestos establecidos en los artículos 26 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

c) Data de valores por el Órgano Gestor, cuando la gestión tributaria no esté delegada en el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal y hubiese transcurrido el plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: El 1% del importe del principal de los títulos valores datados por el ente delegante, siempre que dicho principal exceda de 10.000 euros.

d) Data de valores por declaración de crédito incobrable u otras causas distintas del ingreso, como consecuencia de propuestas o actos de la Agencia Estatal de

Administración Tributaria resultado de la realización de cualquier gestión tendente al cobro solicitada, previo consentimiento del ayuntamiento, en virtud del Convenio de dicha Agencia con la FEMP, de 12 de abril de 2019, para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público de las corporaciones locales, o cualquiera que lo sustituya: El 4% del principal de los títulos.

2°. Recaudación a la Administración Central. En la recaudación a departamentos de la Administración Central y entidades y organismos dependientes de los mismos, o cuya recaudación deba correr a cargo de aquéllos, se aplicarán los siguientes tipos.

1. En Voluntaria: el 4,5% de la recaudación líquida.

2. En Ejecutiva:

1. 9% del importe de las cancelaciones por ingreso.
2. 4% de las cancelaciones por anulación, por propuesta de declaración de crédito incobrable u otras causas.
3. 9% de los ingresos por intereses de demora, ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargos.

3°. Recaudación a otras entidades y organismos. En la recaudación a otras entidades y organismos se aplicarán los siguientes tipos:

1. En Voluntaria el 4,5% de la recaudación líquida.

2. En Ejecutiva: el porcentaje del recargo de apremio que legalmente proceda.

3. En Ejecutiva, cuando se trate de convenios de colaboración con Diputaciones Provinciales o capitales de provincia que no contemplen la delegación de competencias:

a) El 5% de las cantidades retenidas en los embargos de cuentas.

b) El 5% de las cantidades recaudadas en cualquier otro tipo de embargo, así como en las adjudicaciones de inmuebles.

c) El 1% del principal en el caso de subastas declaradas desiertas.

B) SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

a)Para los padrones que se cobran por recibo: el 1 por ciento del importe del padrón.

b) Para el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: el 10 por ciento del importe de la autoliquidación gestionada por el O.P.A.E.F. o de la liquidación que efectúe.

c) Para las liquidaciones de regularización tributaria en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: el 10 por ciento con carácter general, que se reducirá al 4,5 por ciento para aquellos Municipios que, en el momento del devengo, tengan delegada la gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

C) PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES:

Los procedimientos sancionadores iniciados por el O.P.A.E.F en el ámbito de los servicios de recaudación, gestión o inspección tributaria devengarán una cuota fija equivalente al cien por cien de la sanción impuesta.

Artículo 53. Devengo.

1.- La tasa se devenga en el momento de la prestación del servicio por esta Diputación Provincial a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, entendiéndose por tal:

a) En el servicio de gestión, cuando se ponen al cobro los padrones o se notifican las liquidaciones.

b) En el servicio de inspección, cuando se notifican las actas incoadas.

c) En el servicio de recaudación, cuando se produce el ingreso, la retención o la data, total o parcial, de la deuda.

2.- La tasa se exigirá en cada una de las liquidaciones periódicas que el O.P.A.E.F. realice, por las cuotas devengadas, conforme a lo previsto en el siguiente artículo.

Artículo 54. Normas de gestión.

1. El Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal tiene encomendada la gestión de la tasa y cedido el producto de la misma.

2. La liquidación provisional de la tasa por la recaudación en período voluntario se verificará una vez finalizada la cobranza y simultáneamente a la liquidación de la recaudación que se practique a la entidad respectiva, sin perjuicio de lo previsto para la liquidación definitiva.

3. La liquidación de la tasa por la recaudación en periodo ejecutivo se realizará simultáneamente al abono a las entidades respectivas de la recaudación obtenida en vía de apremio y en las fechas previstas en la Ordenanza de la Diputación de Sevilla reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Diputación provincial de Sevilla. para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.).

4. La liquidación de la tasa por datas a la que se refiere el artículo 52.2.A).1°.c de esta ordenanza, se materializará en la primera liquidación que se produzca tras la comunicación del órgano gestor.

5. La liquidación de la tasa por datas a la que se refiere el artículo 52.2.A).1°.d de esta ordenanza, se efectuará en la primera liquidación que se produzca tras la comunicación a la entidad titular del derecho de ingreso público.

6. La liquidación de la tasa de gestión se realizará junto con la liquidación de la recaudación del padrón o de las liquidaciones correspondientes, conforme a lo previsto en la Ordenanza de la Diputación de Sevilla reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Diputación provincial de Sevilla. para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.).

7. La liquidación de la tasa de inspección y de la cuota correspondiente a los procedimientos sancionadores se realizará en el momento de la liquidación a cada entidad de las cantidades recaudadas.

8. Practicadas las liquidaciones a que se refieren los puntos anteriores, se someterán a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización cuando diesen lugar a una devolución, en cuyo caso se remitirán a la Intervención junto con la documentación justificativa de las mismas.

9. Aprobada la liquidación, se notificará la misma a los sujetos pasivos y se remitirá a la Intervención, para su toma de razón, un ejemplar de la liquidación y la resolución aprobatoria.

10. Por compensación automática con las cantidades recaudadas cuyo abono procede efectuar a las respectivas entidades, el importe de las liquidaciones será ingresado con el carácter de depósito previo, en cuenta extrapresupuestaria, para dar salida al depósito previamente constituido.

En lo no regulado en esta Ordenanza se estará sujeto a lo previsto en la Ordenanza de la Diputación de Sevilla reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Diputación provincial de Sevilla. para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.).

SECCIÓN CUARTA. TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN CATASTRAL EN EL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Artículo 55.- Fundamento y naturaleza.-

En uso de las facultades reguladas en el artículo 132 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, y de conformidad con los artículos 20 a 27 del mismo texto legal, la Diputación Provincial de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF), establece la tasa por la prestación de servicios de gestión catastral relativos al mantenimiento del padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles, que se regirá por la presente ordenanza, cuyas normas atienden a lo previsto en el Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y la Diputación Provincial de Sevilla, de colaboración en materia de gestión catastral, de fecha 11 de septiembre de 2018.

Artículo 56.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la realización de las funciones de gestión catastral que supongan la inclusión en Catastro de las alteraciones de orden físico, económico o jurídico de inmuebles de naturaleza rústica o urbana ubicados en municipios de la provincia de Sevilla que tengan delegada la gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles en la Diputación Provincial de Sevilla, a través del OPAEF, y se encuentren comprendidos en el ámbito del citado convenio.

No constituye el hecho imponible el servicio de inclusión de alteraciones de orden jurídico que supongan la transmisión de la titularidad o constitución de cualquiera de los derechos contemplados en el artículo 61 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ni aquellos supuestos contemplados en el correspondiente convenio de delegación o encomienda de la gestión.

Artículo 57.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa los municipios de la provincia de Sevilla a los que se presten los servicios mencionados en el artículo anterior.

Artículo 58.- Sin contenido

Artículo 59.- Cuota tributaria.

La tasa se devenga mediante cuota fija que no podrá exceder del coste del servicio. La cuota por inclusión de alteraciones de orden físico, jurídico o económico en el catastro será de 24,20 euros por unidad urbana alterada e incorporada a padrón.
Artículo 60.- Devengo.

La tasa se devenga con la prestación del servicio, entendiendo como tal el momento en que sea incorporada la alteración por la Gerencia del Catastro.

Artículo 61.- Sin contenido.

Artículo 62.- Normas de gestión.

El importe de la tasa se liquidará y se detraerá en cualquiera de las liquidaciones que practique el O.P.A.E.F. en el ejercicio.

SECCIÓN QUINTA.-TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, DE PREVENCIÓN DE RUINAS DE CONSTRUCCIONES, DERRIBOS, SALVAMENTOS Y OTROS ANÁLOGOS.

Artículo 63. Fundamento.

La Diputación de Sevilla establece la tasa por la prestación del servicio de Prevención y Extinción de Incendios, ruinas de construcciones, derribos, salvamentos y otros análogos.

Artículo 64. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de servicios por el Parque Provincial de Bomberos en los casos de: incendios y alarmas de los mismos, reconocimiento de viviendas en mal estado, apuntalamiento de edificaciones, ruinas, derribos, demoliciones, hundimientos totales o parciales de edificios o instalaciones, inundaciones, salvamentos de personas o animales, así como el desalojo de enseres, consecuencia de aquellos, limpieza y alcantarillado y otros análogos, bien sea a solicitud de particulares interesados, bien sea de oficio por razones de seguridad, siempre que la prestación del servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo.

No estará sujeto a esta tasa el servicio de prevención general de incendios, ni los servicios que se presten en beneficio de la generalidad o de una parte considerable de la población de la provincia o en casos de calamidad o catástrofe público oficialmente declarada; y asimismo los Ayuntamientos que soliciten el servicio cuando afecte a bienes de propiedad municipal y los gastos que se originen por el establecimiento de retenes en feria y fiestas populares.

Artículo 65. Sujeto pasivo.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, los usuarios de las fincas siniestradas que hayan sido objeto de la prestación del servicio, entendiendo por tales, según los casos, los propietarios, usufructuarios, inquilinos y arrendatarios de dichas fincas.

2. Cuando se trate de la prestación de servicios de salvamento y otros análogos será sujeto pasivo contribuyente la persona física o jurídica y las entidades a que se refiere el art. 35 de la Ley General Tributaria que los haya solicita, o en cuyo interés redunde.

3. Tendrán la condición de sustituto del contribuyente, en los casos de prestación del Servicio de Extinción de Incendios, la entidad o sociedad aseguradora del riesgo.

Artículo 66. Exenciones.

Quedan exentos del pago de tasas por la concurrencia del hecho imponible todos los servicios de catástrofes realizados por el Servicio Provincial, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos, a excepción de los siniestros de incendios de índole forestal, al amparo de las competencias delegadas en la Comunidad Autónoma en todo lo referente a incendios forestales, incluidos los gastos producidos como consecuencia de los mismos, según Ley 8/68 de 5 de Diciembre: Incendios Forestales, Título III, art. 12; Orden del 17 de junio de 1982, por la que se aprueba el Plan Básico de Lucha contra Incendios Forestales y normas complementarias y R.D. 938/1987, de 26 de junio, por el que se regula el pago de indemnizaciones por gastos derivados por la extinción de incendios forestales.

Artículo 67. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria se determinará en función de efectivos, tanto personales como materiales, que se empleen en la prestación del servicio, el tiempo invertido en este y el recorrido efectuado por los vehículos que actúen.

2. A tal efecto se aplicarán las tarifas que a continuación se detallan:

TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, DE PREVENCIÓN DE RUINAS DE CONSTRUCCIONES, DERRIBOS, SALVAMENTOS Y OTROS ANÁLOGOS.

Tarifa 1ª Personal.
Por hora o fracción de hora
de personal de Jefatura Técnica incluido desplazamiento 5,98

Por hora o fracción de hora de capataz, conductores, y técnicos en transistores.	3,91
Por hora o fracción de hora de bombero o personal voluntario, cuando se solicite	2,99

Tarifa 2ª Salidas de vehículos

Por salida de vehículos o material móvil, dentro de la zona de influencia de cada Parque, aún cuando posteriormente no sea precisa su intervención.

Land Rover de 1° auxilios	11,84
Auto-tanque de 11.000 L.	17,67
Auto-tanque de 16.000 L.	19.83
Auto-cisterna de 8.000 L	11,78
Motobomba sobre remolque	4,96

Tarifa 3ª Traslados

Por traslado de vehículo o material fuera de la zona de influencia de cada Parque, con equipo de extinción:

Por cada Km. recorrido con:

Land-Rover 1° auxilios	0,40
Auto-tanque de 11.000 L.	0,58
Auto-tanque de 16.000 L	0,68
Auto-cisterna de 8.000 L.	0,58
Motobomba sobre remolque	0,06
Vehículo automóvil ligero	0,15

Tarifa 4ª Actuaciones.

Por hora o fracción de hora de actuación de vehículos, incluidos material de extinción, mangueras, reducciones, lanzas, etc., no incluido personal:

Land-rover 1° auxilios 13,73
Auto-tanque de 11.000 L. 15,88
Auto-tanque de 16.000 L 12,83
Auto-Cisterna de 8.000 L 13,73
Motobomba 9,84
Vehículos voluntarios, aljibes,
tractores, etc. solicitados por
Jefatura 4,93

Tarifa 5ª Retenes

Por hora o fracción de hora en servicio de retenes, previsión, guarderías, etc., sin actuación de los equipos, no incluido personal de atención:

Land-rover 1° auxilios 2,99
Auto-tanque de 11.000 L. 3,91
Auto-tanque de 16.000 L. 4,93
Auto-Cisterna de 8.000 L 2.99
Motobomba 2.00

Tarifa 6ª Varios

Por cada carga de extintor de
nieve carbónica de 5Kl. 6,92
Por cada carga de extintor de
polvo seco de 12 Kl. o fracción 29,60

Tarifa 7ª Limpieza de alcantarillados

Por hora de trabajo de vehículo
especial, incluido operario-conductor 31,57
Por cada salida de equipo 188,75

Artículo 68. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando salga del parque la dotación correspondiente, momento en que se inicia a todos los efectos la prestación del servicio.

Artículo 69. Liquidación e ingreso.

De acuerdo con los datos que certifica el Delegado del Centro Comarcal, que los trasladará al término de las actuaciones en el plazo máximo de tres días a las Oficinas Centrales del Servicio Provincial de prevención y Extinción de Incendios, se practicará la liquidación que corresponda, la cual será notificada a los interesados para su ingreso en cuenta restringida en la forma y plazos señalados en la propia liquidación.

Deberá gestionarse en régimen de liquidación de ingreso directo.

Artículo 70. Normas de gestión.

1. La prestación de los servicios a que se refiere la presente Ordenanza, fuera del término de la demarcación territorial establecido para cada Parque, sólo se llevará a cabo previa solicitud expresa del Alcalde-Presidente del respectivo municipio y mediante autorización específica del Presidente de esta Diputación.

2. En este caso, será sujeto pasivo contribuyente, en calidad de beneficiario del servicio prestado y solicitante del mismo, el Ayuntamiento que inste la prestación del servicio.

Este supuesto no queda comprendido en la colaboración y apoyo de medios entre Parques cuando la magnitud del siniestro lo requiere, siendo los responsables de las obligaciones tributarias los establecidos en el art. 71 de esta Ordenanza, con las exenciones a que se refiere el art.72 de la misma.

SECCIÓN SEXTA.- TASAS POR PUBLICACION DE ANUNCIOS EN EL "BOLETÍN OFICIAL " DE LA PROVINCIA

Artículo 71. - Fundamento y naturaleza.

Al amparo de lo previsto en los artículos 2 de la Ley 5/2002 de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincias y 122 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la citada ley, se fundamenta la presente imposición de tasas por la inserción de anuncios y edictos, en el "Boletín Oficial" de la provincia (en adelante BOP), así como para la suscripción y venta de boletines.

Artículo 72. -Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la publicación voluntaria u obligatoria de disposiciones de carácter general, ordenanzas, actos, edictos, acuerdos, notificaciones y demás resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Justicia, así como los anuncios remitidos por particulares.

En particular estarán sujetos al pago de la tasa las publicaciones que a continuación se relacionan:

a1.-Los anuncios publicados a instancias de particulares.

a2.-Los anuncios de licitaciones de todo tipo de contratos, de acuerdo con lo establecido en su legislación específica.

a3.-Los anuncios oficiales de la Administración de Justicia a instancia de particulares.

a4.-Los anuncios cuyo coste sea repercutible a los interesados según las disposiciones aplicables.

a5.-Los anuncios derivados de procedimientos sujetos al pago de una tasa, precio público u otro tipo de derechos económicos.

a6.-Los anuncios que puedan reportar, directa o indirectamente un beneficio económico al remitente o solicitante, o tuvieran contenido económico.

a7.-Los anuncios que puedan o deban publicarse además en un diario, según disposición legal o reglamentaria.

Artículo 73.-Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten, se beneficien o resulten afectadas por los servicios objeto de esta Ordenanza. Para los no residentes se deberá designar un representante en función de lo que determine la Ley General Tributaria (LGT).

Artículo 74.-Base Imponible.

Constituye la base imponible de la tasa:

-El tipo y la extensión del texto (número de líneas o renglones de la columna).

-Su consideración de ordinaria o urgente.

-Las condiciones técnicas del original que pueda generar una inserción especial.

-El soporte documental con que se presentan

La forma de remisión del texto (medios electrónicos).

Artículo 75.-Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará en función de la naturaleza del servicio que se preste, aplicando las tarifas para la publicación de anuncios que a continuación se relacionan:

1. De carácter general:

-Línea de texto en columna de 80 milímetros: 2,10 euros.
-Línea de texto urgente en columna de 80 milímetros: 3,25 euros.
-Página de texto en 2 columnas de 80 milímetros: 330,52 euros.
-Página de texto urgente en 2 columnas de 80 milímetros: 523,41euros.
-Importe mínimo de publicación: 18,41 euros.

2. De características técnicas especiales:

Para los anuncios de previo pago, en el que el original remitido para su publicación obligue a una preparación especial del documento y/o a su reproducción fotomecánica, según se especifica en el artículo 8 de esta Ordenanza Reguladora, se le aplicará un aumento o recargo del 100 %,

Para los anuncios gratuitos con estas características, en el caso del incumplimiento de las normas prevista en el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora, deberán abonar una tasa especial por página insertada de 15,70 euros, que valorará la dificultad técnica para la preparación del documento.

Los textos remitidos bajo soporte informático o correo electrónico deberán estar acompañado por su original firmado y sellado por la persona autorizada que tenga reconocida dicha firma, exceptuando los textos enviados vía telemática firmados electrónicamente.

3.Venta CD´s

- CD Boletines con anuncios publicados anualmente: 5,72 €.

Artículo 76.-Devengo.

Nace la obligación de contribuir en el momento de solicitar la inserción y/o servicio singular, solicitado y aceptado por el remitente.

Artículo 77.-Reducciones y bonificaciones.

No se concederá ni bonificación ni reducción alguna de los importes de las cuotas tributarias, salvo los señalados en el artículo 81 de la Cuota Tributaria, de esta ordenanza.

Artículo 78-Pago.

La tasa de exigirá en régimen de pago previo. Se incluirán en este régimen las inserciones en las que el importe de las mismas se repercutirá sobre los interesados, independientemente de su procedencia.

Se exceptúan únicamente de la obligación de pago previo, las inserciones ordenadas por los Juzgados y Tribunales de Justicia en los siguientes casos:

1.-Cuando el pago de las costas se haga efectiva sobre cualquiera de las partes, se hará efectivo también el de las inserciones.

2.-En las inserciones en que el sujeto pasivo sea indeterminado o incierto en el momento de solicitar la publicación, en cuyo caso el pago se efectuará una vez conocido el mismo.

Artículo 79.-Exenciones de la cuota tributaria.

De acuerdo con el artículo 11.2 de la Ley 5/2002 de 4 de abril Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, estarán exentos del pago de la tasa para la publicación de anuncios:

a) Las disposiciones y las resoluciones de inserción obligatoria cuando sean de interés general y así se especifique en la orden de inserción.

b) Los anuncios oficiales, cualquiera que sea el solicitante de la inserción, cuando la misma resulte obligatoria, de acuerdo con una norma legal o reglamentaria,

que deberá citarse en la solicitud así como los anuncios y edictos de los Juzgados y Tribunales cuando la inserción sea ordenada de oficio.

De acuerdo con el mismo artículo 11.3. f. párrafo 2° estarán también exentos del pago de la tasa los anuncios de citaciones para ser notificados por comparecencia en los procedimientos de recaudación de los diferentes tributos o exacciones parafiscales, en los casos en que intentada la notificación al interesado o representante por parte de la Administración Tributaria o entidades y corporaciones de derecho público a las que corresponde su recaudación y esta no haya sido posible, por considerarse a estos efectos de pago de tasa, que no tienen contenido económico, ni reportan beneficio económico alguno.

Según lo citado en el artículo 11.3.a, b, c, d, e, f (párrafo 1°) y g de la Ley 5/2002, será obligatorio el pago de la tasa de las siguientes publicaciones:

- Los anuncios oficiales publicados a instancias de particulares
- Los anuncios de licitaciones de todo tipo de contratos de acuerdo con lo establecido en su legislación específica.
- Los anuncios oficiales de la Administración de Justicia a instancia de particulares.
- Los anuncios cuyo coste sea repercutible a los interesados, según las disposiciones aplicables.
- Los anuncios derivados de procedimientos sujetos al pago de una tasa, precio público u otro tipo de derechos económicos.
- Los anuncios que puedan reportar directa o indirectamente un beneficio económico al remitente o solicitante o tuvieran contenido económico, salvo los indicados en el último párrafo del artículo 11.3.f.
- Los anuncios que puedan o deban publicarse además en un diario, según disposición legal o reglamentaria.

Artículo 80.-Normas para la publicación.

La tramitación de la solicitud, registro y pago para la inserción de anuncios en el BOP, se adaptará sin excepción a la siguiente forma:

1.-Con carácter general para todos los anuncios:

a) Escrito de remisión con el documento que se quiere insertar, acompañado del correo electrónico o del soporte informático dirigido al BOP, sito en Carretera de Isla Menor s/n. (Bellavista) 41014 Sevilla.

b) Registro del documento a publicar, y asignación de un número, que será la única referencia a partir de ese momento para identificar el expediente.

Dicho registro, solo se efectuará entre las 9 y 14 horas en días laborables de lunes a viernes.

2.-Para los anuncios de pago:

a) En el escrito de remisión del documento a publicar, o en el propio documento, deberá indicarse sin excepción, los datos necesarios de la persona física o jurídica a la que se le deberá notificar el pago de la tasa. Sin este requisito se archivará el documento, dada la imposibilidad para notificar la tasa correspondiente. La *carta de pago* una vez ingresada la tasa en la entidad bancaria, se le enviará al notificado.

b) Se le enviará una notificación al solicitante de la inserción desde la Administración del BOP, en la que se indicará el número de registro del anuncio y el importe a ingresar en la cuenta 0004-3009-03 06600003-69 del Banco de Andalucía, agencia 9, sita en la calle Guadalajara, esquina Alonso Mingo, de Bellavista y/o a través de cualquiera de sus oficinas y agencias del grupo: Banco Popular Español, Banco de Castilla, Banco de Galicia, Banco de Crédito Balear, Banco de Vasconia, dispersas en todo el territorio español. El pago deberá acreditarse en la administración, con una antelación mínima de diez días hábiles.

c) La tasa de pago para su publicación que deberá tener en cuenta el interesado, será la que se señala exclusivamente en el impreso de *Notificación* enviado por la Administración del BOP. Los pagos realizados en base a otro tipo de información, no serán responsabilidad de esta Administración.

d) El pago de la tasa deberá realizarse por el solicitante de la inserción, o por la persona o entidad en quién delegue.

3. - Para la consulta de anuncios:

La información por teléfono, sobre los anuncios pendientes de publicar o publicados, se realizará en el horario comprendido entre las 12 y las 14 horas en días laborables de lunes a viernes.

Artículo 81.-Convenios de colaboración.

1.-Podrán suscribirse convenios de colaboración con las distintas Administraciones Públicas de acuerdo con las normas que para los mismos rigen en la Diputación, en los que podrán establecerse sistemas específicos para realizar la liquidación y pago global de las tasas, sin que les sea de aplicación, en este caso, lo anteriormente expuesto.

2.-Igualmente podrán suscribirse con particulares o entidades jurídicas, sujetas al derecho privado, de acuerdo con el artículo 3.1.b y d. del RDL 2/2000 de 16 de junio TRLCAP, y 12 de la Ley 5/2002 de 4 de abril Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, para el pago de las tasas y cuyo régimen de aprobación será el mismo que rige en la Diputación de Sevilla, para los demás convenios.

3.-Cuando se suscriban convenios de colaboración, no se aplicará el pago previo de la tasa. En su caso en el convenio se citará expresamente la fecha y la cuenta de transferencia del pago global correspondiente a una anualidad. Las personas o entidades que formalicen el convenio deberán garantizar el pago posterior de las tasas establecidas.

SECCIÓN SÉPTIMA.-. TASA POR EXPEDICIÓN O ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 82. Fundamento.

La Diputación Provincial de Sevilla establece la tasa por expedición o administración de documentos.

Artículo 83. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las autoridades provinciales.

2. A estos efectos, se entenderán tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa previa solicitud del interesado, pero redunde en su beneficio, aunque no haya mediado autorización expresa del interesado.

Artículo 84 .Sujeto o pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo. 85 Exenciones subjetivas.

Gozarán de exenciones aquellos contribuyentes que por ley se determine, así como el personal al servicio de esta Diputación de Sevilla.

Artículo. 86. Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija, de acuerdo con la tarifa que se detalla

TARIFA POR EXPEDICIÓN O ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

I.- Bastanteo de poderes.

Todos los poderes que se presenten en las Oficinas provinciales para su bastanteo, deberán reintegrarse con timbres provinciales, por importe de 22,12 € . Cuando sus efectos queden limitados al cobro de cantidad por una sola vez, inferior a 6.010,12 € , su importe será de 11,09 € .

Artículo 87. Bonificaciones de la cuota.

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias señaladas en la tarifa de esta tasa.

Artículo 88. Devengo.

1. Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2. En los casos a que se refiere el número 2 del art.89, el devengo se produce cuando tenga lugar las circunstancias que provoquen la actuación administrativa de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado, pero redunde en su beneficio.

Artículo. 89. Declaración e ingreso.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación por el procedimiento del sello o timbre provincial, adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o en estos mismos si aquel escrito no existiera o la solicitud no fuere expresa.

Ningún funcionario de la Corporación admitirá documento alguno de los sujetos a esta tasa provincial,
que no esté debidamente ingresada.

La presente tasa se entenderá, en todo caso, incluida en la exigida para los procesos de Selección de personal al servicio de esta Diputación Provincial

SECCIÓN OCTAVA.- TASAS POR SERVICIOS Y SERVIDUMBRES EN LAS CARRETERAS DE LA PROVINCIA

1.-TASA POR AUTORIZACIONES Y EMISIÓN DE INFORMES EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LAS CARRETERAS PROVINCIALES.

Artículo 90.-Concepto y naturaleza

En uso de las facultades que conceden los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo que dispone el artículo 132 en relación con los artículos 15 al 19 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales RDL 2/2004, esta Diputación establece la tasa por la autorización y emisión de informes por razón

de obras, instalaciones y otras actividades en las zonas de protección de las carreteras provinciales.

Artículo 91.-Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa:

1. La realización de la actividad administrativa tendente a la concesión de autorizaciones en tramos no urbanos de la carretera, que prevea la legislación sobre carreteras, para realizar las actuaciones siguientes:

- Obras de nueva construcción, ampliación, conservación y reparación de edificaciones e instalaciones.
- Obras de urbanización.
- Instalación de cerramientos y otras instalaciones fácilmente desmontables .
- Plantación y tala de arbolado.
- Movimiento o explanación de terrenos.
- Líneas y estructuras aéreas, telefónicas, telegráficas, eléctricas y otras similares.
- Instalación de estaciones de servicio.
- Conducciones subterráneas de agua, gas, electricidad, telefonía y otras similares.
- Construcción de accesos desde la carretera a las zonas lindantes con la misma,
- Ocupación temporal de la zona de dominio público de las vías provinciales para la filmación de películas, anuncios publicitarios y similares.
- Instalación de carteles informativos e indicativos, rótulos de establecimientos mercantiles o industriales y señales que se refieran a actividades y obras que afecten a la carretera.
- Instalación de básculas de pesaje para camiones y otros vehículos.
- Circulación de vehículos con carga superior a la limitada, teniendo tal consideración los que excedan de las 10 toneladas por eje sin exceder de 16 toneladas.
- Vertido y desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público provincial.
- Cortes provisionales de las vías con motivo de la realización de obras en la zona de afección.
- Circulación de transportes especiales.

2. La emisión de informes en tramos urbanos o no urbanos de las vías provinciales que prevea la legislación de carreteras, para realizar las actuaciones enumeradas en el apartado anterior.

Artículo 92.-Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos obligados al pago de la tasa las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten, provoquen o resulten beneficiadas o afectadas por la realización de cualquiera de los supuestos que constituyen el hecho imponible del tributo.

Artículo 93.- Responsables

Responderán de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas en la forma que determinan los artículos 41, 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 94.-Exenciones y Bonificaciones

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

Artículo 95.-Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud de concesión de autorización o de emisión de informe por razón de los supuestos que constituyen el hecho imponible, no tramitándose aquélla hasta que se haya efectuado el pago correspondiente.

Cuando se trate de obras, si éstas se han iniciado sin haberse obtenido la preceptiva autorización administrativa, la tasa se devengará cuando se compruebe, a través del correspondiente expediente, que la actuación es autorizable, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

Artículo 96.-Cuota

La cuota tributaria será la que figura en la tarifa anexa a esta ordenanza y consistirá en una cantidad fija que ha sido determinada en función del coste de la actividad administrativa desarrollada para la concesión de la autorización, según el tipo de actuación a realizar, o para la emisión del informe que constituyen el hecho imponible de esta tasa.

Artículo 97.-Gestión

Presentada la solicitud de otorgamiento de autorización o de emisión de informe en su caso, se notificará al sujeto pasivo la cuota tributaria resultante de la aplicación de la tarifa que habrá de ingresar en la Tesorería Provincial o en la Entidad colaboradora que, a tal efecto, determine la Corporación.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago no se conceda la autorización o no se emita el informe, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 98.-Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y a las sanciones que les correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 191 y siguientes de la vigente Ley General Tributaria.

TARIFA POR LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES EN TRAMOS DE CARRETERAS PROVINCIALES Y EMISI?N DE INFORMES

1. Tasa por la concesión de autorizaciones en tramos no urbanos de las carreteras provinciales.

1.1 Obras que requieran un reconocimiento del terreno para la elaboración del informe, tales como:

- Instalación de cerramientos.
- Plantaciones y talas de arbolado.
- Circulación de vehículos con carga superior a la limitada.
- Circulación de transportes especiales.

- Instalación de carteles o señales que se refieran a actividades y obras que afecten a la carretera.

Tasa: 19 €

1.2 Obras que además requieran un seguimiento especial de la actuación por personal técnico del servicio, tales como:

- Movimientos de tierra, obras de urbanización, nueva construcción, ampliación, conservación y reparación de edificaciones e instalaciones en la zona de protección de la carretera.
- Instalación de estaciones de servicio.
- Conducciones subterráneas de agua, gas, electricidad, telefonía y otras similares.
- Líneas y estructuras aéreas, telefónicas, telegráficas, eléctricas y otras similares.
- Construcción, ampliación y acondicionamiento de accesos existentes desde la carretera a las zonas lindantes con la misma.
- Construcción de vías y caminos de servicio.
- Ocupación temporal de la zona de dominio público de las vías provinciales para la realización de grabaciones y similares.
- Instalación de carteles informativos e indicativos de localización de lugares de interés general para los usuarios de la carretera y de centros importantes de atracción con acceso directo e inmediato desde la misma.
- Instalación de rótulos de establecimientos mercantiles o industriales indicativos de la actividad que se desarrolla en los mismos.
- Construcción de instalaciones fácilmente desmontables.
- Movimiento y explanación de tierras.
- Instalación de básculas para pesaje.
- Vertido y desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público provincial.
- Cortes provisionales de las vías con motivo de la realización de obras de afección.
- Otras actuaciones en el dominio público viario provincial y en las zonas de protección de las carreteras provinciales.

Tasa: 63 €

2. Tasa por la emisión de informes por actuaciones en tramos no urbanos de la carretera o urbanos cuando aquellas afecten a la zona de dominio público de la misma y por la emisión de informes análogos.

Tasa: 63 €

2.-TASA POR APROVECHAMIENTOS ESPECIALES EN VÍAS PROVINCIALES.

Artículo 99.- Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades que conceden los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y los artículos 106 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 en relación con los artículos del 15 al 19 y 20.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, esta Diputación establece la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público provincial, que se regirá por esta Ordenanza.

Artículo 100.-Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa regulada por esta ordenanza, el aprovechamiento especial autorizado de las zonas de dominio público de las carreteras provinciales.

Artículo 101.-Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria a cuyo favor se otorguen las autorizaciones para los aprovechamientos especiales.

Artículo 102.- Exenciones y Bonificaciones

Estarán exentos del pago de la tasa a que se refiere esta Ordenanza el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que directamente exploten y

por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, no se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

Artículo 103.-Cuota tributaria

La cuantía de la tasa por aprovechamientos especiales de las vías provinciales será la señalada en las tarifas que se incorporan como anexo a esta Ordenanza, y su cálculo se efectuará atendiendo al contenido de los diferentes epígrafes de estas tarifas.

La tasa por aprovechamiento especial de las vías provinciales no incluirá el importe de las tasas que se devenguen por la realización de la actividad administrativa tendente a la concesión de autorizaciones para realizar actuaciones permitidas en tramos no urbanos de las carreteras provinciales sin perjuicio de la liquidación conjunta de ambos conceptos.

Tampoco incluirá el importe de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público, la fianza que, en su caso, pueda exigirse para responder de un posible daño de las vías provinciales afectadas y cuyo importe será determinado por el servicio de Carreteras en función del tipo de actuación a realizar y del riesgo de destrucción o deterioro que la misma pueda ocasionar al dominio público.

Artículo 104.-Devengo

La tasa se devengará cuando se inicie el aprovechamiento especial del dominio público, si bien podrá exigirse el depósito previo de su importe.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago de la tasa el aprovechamiento especial de las vías provinciales no llegue a realizarse, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

Artículo 105.-Gestión de la Tasa

Presentada la solicitud para el aprovechamiento especial del dominio público, se procederá a la confección de la liquidación correspondiente, la cual se notificará al sujeto pasivo para que efectúe el depósito previo de la tasa no permitiéndose la

ocupación del dominio público en tanto no se haya efectuado el depósito y se haya obtenido la correspondiente autorización.

A toda solicitud deberá acompañarse un plano de la superficie a utilizar y de su situación para efectuar el cálculo de la cuota correspondiente.

La Administración podrá, a estos efectos, exigir los documentos y datos que considere necesarios para conocer el grado de aprovechamiento especial y practicar la liquidación correspondiente.

Efectuado el depósito de la tasa, los servicios técnicos provinciales comprobarán la correspondencia entre la solicitud de aprovechamiento especial formulada y el efectivamente proyectado y si hubiera diferencias con el aprovechamiento a autorizar se girará una liquidación complementaria, cuyo ingreso incrementará el depósito previo recogido en el apartado 1? de este artículo.

Concedida la autorización, el depósito previo pasará a constituir ingreso definitivo por el concepto de tasa por el aprovechamiento especial del dominio público sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Si después de realizada la actuación se comprueba que el aprovechamiento autorizado no se corresponde con el efectivamente realizado y siempre que la actuación sea susceptible de legalización, se girará de igual forma una liquidación complementaria, exigiendo al sujeto pasivo la cantidad que corresponda, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

Artículo 106.-Ingreso

Los ingresos derivados de la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza se efectuarán en la Tesorería Provincial o en la Entidad colaboradora que, a tal efecto, determine la Corporación.

Las deudas derivadas de la presente tasa no abonadas en periodo de pago voluntario, serán exigidas por vía de apremio, según faculta el artículo 12 de la ley Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004 y preceptos concordantes de la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

Artículo 107.-Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones que les correspondan en cada caso, serán aplicables los artículos 191 y siguientes de la Ley General Tributaria.

TARIFAS POR APROVECHAMIENTOS ESPECIALES EN VÍAS PROVINCIALES

Conducciones en general

En las conducciones permitidas por la ley que ocupen las vías provinciales o las zonas de dominio público, la tasa queda establecida por metro lineal de ocupación, de la manera siguiente:

a) Conducciones subterráneas:

a.1) Cuando la conducción subterránea sea paralela a la vía:
Si la sección es inferior a 1 m cuadrado: 19 \/m. lineal.
Si la sección es superior a 1 metro cuadrado: 38 \/m lineal.

a.2) Cuando las conducciones subterráneas sean transversales a la vía:

Si la sección es inferior a 1 metro cuadrado o bien se utilizan para el cruce obras de paso, desagües de la carretera o similares: 19 \/m lineal.

Si la sección es superior a 1 metro cuadrado: 38 \/m lineal.

Cuando las obras de canalización se realicen a cielo abierto: 38 \/m lineal

d) Cuando las conducciones sean aéreas: 19 \/m. lineal.
e)

Accesos a las carreteras provinciales

a) Construcción de accesos a urbanizaciones, estaciones de servicio, explotaciones mercantiles o industriales, centros de almacenamiento de maquinaria, materiales de construcción y similares:

1) Si la actuación implica una transformación del dominio público viario, mediante la construcción de rotondas, isletas, carriles alternativos, etc...: 6 \ el metro cuadrado.

2) En los demás casos, 19 \ por cada metro lineal de ocupación de la cuneta.

b) Construcción, ampliación, mejora o acondicionamiento de accesos a fincas o viviendas: 19 \ por cada metro lineal de ocupación de la cuneta.

La superficie de la zona de dominio público ocupada por los carriles de aceleración o desaceleración no estará sujeta la pago de la tasa por considerarse mejora permanente para el tránsito de la carretera.

Circulación de vehículos con carga superior a la limitada

1) Por cada autorización: 158 \ + (10 x T x L) \.

2) Cuando la actividad autorizada implique un uso periódico y repetitivo de la carretera: 222 \ + (10 x T x L x D) \.

Siendo:

T: Exceso de carga (en toneladas),
L: Longitud de carretera utilizada (en kilómetros),
D: Número de semanas o fracción que dure el uso especial de la carretera.

Ocupaciones temporales

En las ocupaciones temporales de las vías provinciales o de las zonas de dominio público permitidas por la ley, la tasa se fijará sobre la base del tiempo que comporte la ocupación. Se señala la cuantía de 38 \ como mínimo para todos los casos, que se incrementará en 19 \ por cada hora o fracción de ocupación que exceda de la primera.

Carteles informativos e indicativos que localicen lugares de interés general para los usuarios de las carretera, que se refieran a actividades y obras que afecten a la vía y rótulos de establecimientos mercantiles o industriales indicativos de la actividad que se desarrolla en los mismos términos establecidos en la legislación sobre carreteras de Andalucía.

Por cada rótulo, cartel o señal que se instale en el dominio público viario provincial, 38 \, incrementándose en otro 38 \ por cada metro lineal que la mayor dimensión de aquellos exceda del primero.

Vertidos y desagües de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público provincial.

La cuota será la resultante de aplicar la cantidad de 2 \ a cada metro cúbico de vertido en la zona de dominio público de la carretera.

Resto de obras, actividades o actuaciones

El resto de obras, actividades o actuaciones no comprendidos en los apartados anteriores compatibles con la ley en las que se ocupe la vía provincial o la zona de dominio público, la tasa se determinará por la cantidad de metros cuadrados ocupados, a razón de 6 \/m2.

SECCIÓN NOVENA. TASAS POR LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 108. Objeto.

1. La Diputación Provincial de Sevilla establece la tasa por la utilización de las instalaciones deportivas.

2. Tendrá la consideración de instalación deportiva todo aquél edificio, campo, recinto y dependencia de esta Diputación Provincial destina-do al desarrollo y práctica del deporte y cultura física.

Artículo 109. Obligados al pago.

1. Están obligados al pago de la tasa las personas físicas o jurídicas, que utilicen las instalaciones deportivas de la Diputación o se beneficien de los servicios o actividades prestadas por la misma.

2. Si los daños fuesen irreparables, el beneficiario habrá de indemnizar a la Diputación en cantidad igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro realmente producido.

3. En ningún caso la Diputación podrá condonar total o parcialmente la deuda a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 110. Obligación y realización del pago.

La obligación de pago de la tasa nace desde que se presta el servicio o se realicen las actividades o se conceda la autorización o aprovechamiento de las instalaciones, si bien se podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

El pago se realizará mediante ingreso directo en cuenta restringida de recaudación.

Artículo 111. Bonificaciones.

1.- Cuando existan razones de interés social, cultural o benéfico, los actos que tengan lugar en las instalaciones deportivas podrán gozar de una bonificación de hasta el 90% del importe de las tarifas. Dicha bonificación será otorgada por la Diputación, pudiéndose recabar los informes que se estimen pertinentes al efecto.

2.- Las entidades interesadas en obtener dicha bonificación, deberán solicitarla a este Organismo acreditando, de forma suficiente, las circunstancias que motivarían dicha concesión, quince días antes de la celebración del acto.

3.- Las Federaciones Deportivas y Clubes inscritos en el registro de Asociaciones y Federaciones Deportivas de la Junta de Andalucía (R.A.F.D.J.A.), tendrán una bonificación según tarifas.

Artículo 112. Exenciones.

Estarán exentos del pago de la tasa los trabajadores de la Diputación, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo de Funcionarios y en el Convenio Colectivo vigente, así como las actividades deportivas de los Centros Educativos de la Diputación.

Artículo 113. Cuotas.

La cuantía de la tasa será la fijada por el Pleno de la Corporación a través de la tarifa que se relaciona para cada uno de los servicios o actividades.

TARIFA POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. PABELLONES CUBIERTOS

- Entidades Públicas	5,00	€h.
- Otras Entidades	7,00	€h.

2. PISCINAS AL AIRE LIBRE

2.1. Mes de junio a septiembre:

a) Entrada mayores de 14 años	3,00
b) Entrada menores de 14 años	1,20
c) Bono por mes de utilización mayores 14 años	28,00
d) Bono por mes de utilización menores 14 años.	15,00
e) Bono temporada mayores 14 años	46,00
f) Bono temporada menores 14 años	27,00
g) Bono familiar temporada	92,00

2.2. Cursos de Natación (Mes de julio y agosto):

a) Cuota por mes: niños de 6 a 14 años, 5 días por semana	15,00
b) Cuota por mes: mayores de 15 años, 5 días por semana	22,00

3. PISCINAS CUBIERTAS

3.1. Cursos de Natación correctora y especial:

a) Menores/2 días por semana	15,00	/mes .
b) Menores/3 días por semana	18,00	/mes .
c) Mayores/2 días por semana	22,00	/mes .
d) Mayores/3 días por semana	25,00	/mes .

3.2. Uso recreativo:

a) Menores	2,00	/hora.

b) Mayores 2,50 /hora.

3.3. Abono natación libre:

a) Menores 19,00 /mes .
b) Mayores 25,00 /mes .

3.4. Grupos de más de 15 usuarios (colegios, clubes, AA.VV., etc...):

a) Por persona/12 sesiones 10,00

4. PISTAS POLIDEPORTIVAS AL AIRE LIBRE: Baloncesto, Balonmano, Voleibol y Futbito.

- Entidades Públicas 2,50 /h
- Otras Entidades 3,00 /h

5. PISTAS AL AIRE LIBRE DE FUTBITO DE CÉSPED ARTIFICIAL

- Entidades Públicas 4,00 /h
- Otras Entidades 5,00 /h

6. GIMNASIO, SALA DE MUSCULACIÓN, CLASES DE MANTENIMIENTO Y ATLETISMO:

6.1. Entidades Públicas:
a) Individual 1,00 /h
b) Cuota mensual individual 7,00 /h
c) Grupo de 2 a 10 personas 6,00 /h

6.2. Otras Entidades:
a) Individual 1,00 /h
b) Cuota mensual individual 9,00 /h
c) Grupo de 2 a 10 personas 9,00 /h

6.3. Entidades Públicas - ATLETISMO:
a)Individual 1,00 /h
b) Cuota mensual individual 7,00 /h
c) Grupo de 2 a 10 personas 6,00 /h

7. CAMPOS DE FÚTBOL-RUGBY (Superficie de Césped)

- Entidades Públicas	15,00 /h
- Otras Entidades	28,00 /h

8. CAMPOS DE FÚTBOL-RUGBY (Superficie albero-tierra)

- Entidades Públicas	8,00 /h
- Otras Entidades	11,00 /h

9. PISTA DE TENIS Y PADDLE - TENIS AL AIRE LIBRE

9.1.Uso	2,50 /h
9.2. Cursos (Cuota mensual):	
a) Menores de 14 años	9,00 /h
b) Mayores de 14 años	15,00 /h

10. La utilización de energía eléctrica se realizará mediante contador-temporizador de pago y su recaudación se efectuará en la cuenta restringida abierta al efecto.

Artículo 114. Normas de gestión.

1. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamiento o utilización de las instalaciones deportivas, así como la prestación de servicios objeto de esta Ordenanza, deberán obtener previamente las autorizaciones pertinentes al efecto, y proceder al pago de la tasa.

La Diputación podrá revocar o modificar en todo momento la licencia que se conceda, siempre que esta decisión obedezca a motivos de interés público, comunicándolo en el tablón de anuncios de cada instalación, con una antelación mínima de 72 horas.

2. No se consentirá la ocupación de las instalaciones en cuanto no se haya abonado la tasa y obtenida la oportuna autorización a la que se refiere el apartado anterior. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la no concesión de la autorización, sin perjuicio del pago de la tasa y de los recargos y sanciones que procedan.

3.En las instalaciones deportivas objeto de gestión, únicamente podrán practicarse aquellos deportes para los que estén específicamente destinadas.

También podrán realizarse otras actividades distintas de las mencionadas, cuando técnicamente lo permita la instalación, previa autorización de la Diputación, que la otorgará discrecionalmente.

SECCIÓN DÉCIMA.- TASAS POR ESTANCIA EN LA RESIDENCIA " LA MILAGROSA ", DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA

Artículo 115. Fundamento

En uso de las facultades conferidas en el art°106 de la Ley 7/85 de 22 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 132 de la ley Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004, esta Diputación de Sevilla, establece la presente Ordenanza Reguladora de la tasa por alojamiento y manutención de la Residencia Provincial "La Milagrosa" de Sanlúcar de Barrameda.

Artículo 116. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza el alojamiento y/o manutención , y la consumición de almuerzos y/o cenas en la Residencia.

Artículo 117. Sujeto pasivo.

Están obligados al pago de la tasa aquellas personas físicas o jurídicas, que se beneficien de los servicios de estancias y/o manutención o consuman almuerzos y/o cenas en la Residencia.

Artículo 118. Exenciones.

Podrán eximirse del pago de la tasa aquellos supuestos en los que razones sociales, benéficas, culturales o de interés público, así lo aconsejen previa consideración y autorización expresa de esta Diputación.

Artículo 119. Reducciones y bonificaciones.

No se concederán reducciones ni bonificaciones en ningún caso.

Artículo 120. Base imponible.

Constituye la base imponible de la prestación el número de días de alojamiento y/o manutención y el número de almuerzos y/o cenas que se realicen, considerandose el desayuno incluido en la tasa de alojamiento.

Artículo 121. Cuota tributaria

La cuota tributaria será la cantidad resultante de aplicar las tarifas que para cada servicio se relacionan a continuación:

TARIFA POR LA ESTANCIA EN LA RESIDENCIA "LA MILAGROSA"

Estancias con desayuno incluido
Períodos:

-Julio y Agosto	6,16	persona/dia
-Abril, Mayo, Junio, Septiembre y Octubre	4,63	persona/dia
-Enero, Febrero, Marzo, Noviembre y Diciembre	3,40	persona/dia

Manutención

- Pensión completa en todos los períodos	4,33	persona/dia
- Almuerzo o cena, en todos los períodos	3,08	persona/dia

Artículo 122. Devengo.

Nace la obligación de contribuir en el momento en que se autorice, de acuerdo con los requisitos exigidos por la convocatoria anual, el servicio a recibir.

Artículo 123. Declaración e ingreso.

La tasa se exigirán en régimen de pago previo.

Artículo 124. Normas de Gestión.

Una vez autorizado el servicio autorizado, junto con la autorización se remitirá la liquidación del mismo con indicación de la cuenta restringida en la que deberá hacerse el ingreso de la totalidad.

El régimen de exacción será autoliquidación.

SECCIÓN UNDÉCIMA. TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RESIDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS.

Artículo 125. Concepto.

1. La Diputación Provincial de Sevilla establece la tasa por la prestación de los servicios de asistencia y estancias en los Centros de Mayores y Discapacitados

2. Su objeto es la regulación de la tasa que ha de satisfacerse por la prestación de servicios en los Centros o Unidades Residenciales dependientes de la Diputación Provincial que atiendan a mayores y discapacitados o bien en otros posibles Centros asistenciales en el campo de los Servicios Sociales y la prestación del servicio de comedor a personas no residentes en dichos Centros.

Artículo 126. Derecho de residencia.

1. El derecho de residencia es general para todas las personas que lo deseen, conforme a las siguientes condiciones:

a) Que existan plazas ajustadas a las condiciones del solicitante.
b) Que la asistencia que se precise, figure entre las que se prestan en el Centro correspondiente.

2. El ejercicio de este derecho conlleva la expresa conformidad con las normas reglamentarias y disposiciones de régimen interior del establecimiento.

Artículo 127. Servicio de comedor

El servicio de comedor se prestará en general, a todas las personas que lo deseen, en las mismas condiciones del artículo anterior, previa solicitud e informe de los Servicios Sociales comunitarios.

Artículo 128. Beneficiarios.

Son beneficiarios:

a) Los mayores que se incorporen a algún Centro Geriátrico.

Estos podrán ser:

a.1) Válidos: Son aquéllos mayores que mantienen unas condiciones personales, físicas o psíquicas, que les permitan realizar por sí mismo actividades normales de la vida diaria.

a.2) No válidos: Son aquéllos mayores que presenten una incapacidad permanente que les impide desarrollar las actividades normales de la vida diaria, precisando, por ello, de la asistencia de terceros.

b) Los deficientes mentales que se incorporen a un centro adecuado a sus características.

c) Todas aquellas personas que se incorporen a un Centro adecuado a sus características.

d) Las personas que reciban el Servicio de comedor.

Artículo 129. Obligados al pago.

Están obligados al pago de esta tasa:

a) Los propios peticionarios o beneficiarios.

b) Sus representantes legales.

c) El cónyuge, descendiente, ascendiente o hermano de los residentes que tengan la obligación legal de alimentos por el orden enunciado, de conformidad con el artículo 144 del Código Civil, regulador del orden legal para la reclamación de alimentos.

d) Las personas físicas o jurídicas u entre ellas los Ayuntamientos, por cuya cuenta se utilicen los servicios.

Artículo 130 Supuestos de no sujeción.

No están sujetos al pago de esta tasa los que acrediten una situación de clara indigencia o falta de medios económicos, previo informe del Trabajador Social correspondiente a su zona de trabajo social, visado por el servicio competente de la Diputación Provincial.

Artículo 131. Cuotas.

1. Las tarifas aplicables serán las siguientes:

TARIFAS POR ESTANCIAS Y ASISTENCIAS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES.

1.- CENTROS DE MAYORES:

a) Plaza de persona válida: 26,59 /día
b) Plaza de personas no válidas: 40,03 /día

2.- CENTROS DE DISCAPACITADOS.

a) Personas con deficiencia mental gravemente afectada: 42,89 /día
b) Personas adultas con deficiencia mental: 21,80 /día

3.- OTROS:

Pensión diaria: (mínimo): 19,32 /día
Pensión diaria: (máximo): 30,84 /día

4.- SERVICIO DE COMEDOR:
Una comida: 1,38
Pensión completa (mínima): 2,05
Pensión completa (máximo): 5,43

5.- UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA DE ALZHEIMER:

Régimen de media pensión sin transportes

a) Estancia día 17,40 /día
b) Ingresos inferiores a dos veces el SMI/mes 40% de su pensión

6.- CENTRO DE DÍA PARA DISCAPACITADOS GRAVEMENTE AFECTADOS:

Régimen de media pensión sin transportes

a) Estancia día 21,33 /día
b) Ingresos inferiores a dos veces el SMI/mes 40% de su pensión

7.- CENTRO OCUPACIONAL PARA PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD:

Régimen de media pensión sin transportes

a) Estancia día 13,39 /día
b)Ingresos inferiores a dos veces el SMI/mes 40% de su pensión

2. Para su aplicación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Las tarifas por residencia comprenderán todos los gastos que supongan la permanencia en los Centros, salvo lo dispuesto en el punto siguiente.

b) La asistencia sanitario-farmacéutica estará a cargo del correspondiente servicio de Salud Pública.

c) Las Tasas no tarifadas en esta Ordenanza no serán inferiores a los que se establezcan, para prestaciones de idéntica naturaleza, por los Organismos competentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.

d) En supuesto de conciertos para la prestación con otras Administraciones Públicas, las tarifas se ajustarán a los importes establecidos en los mismos.

e) En aquellos supuestos en los que el residente abandone temporalmente la residencia por periodo igual o superior al de un mes, se facturará el 65% de la cantidad mensual ordinaria, en concepto de reserva de plaza.

f) En los supuestos en los que el residente sea beneficiario de una pensión y el cónyuge no tenga reconocido derecho a otra pensión, la tasa se liquidará sobre el cálculo del 50% de la única pensión existente.

Artículo 132. Pago.

a) Los obligados al pago, según los artículos anteriores, abonarán directamente al Centro la totalidad de la tarifa y será ingresado en cuenta restringida de recaudación.

Si el beneficiario del Servicio de Comedor no tuviese recursos suficientes y debidamente justificados por el informe social correspondiente, abonarán las tarifas mínimas de comedor.

b) Aportación de usuarios: En el caso de insuficiencia de recursos, los residentes o los obligados al pago abonarán los siguientes ingresos:

1.- Centros Residenciales de personas mayores: el 75% de su pensión excluidas las pagas extraordinarias.

2.- Deficientes mentales:

Residencia para personas gravemente afectadas: el 75% de la pensión excluidas las pagas extraordinarias.

Residencia de adultos: el 75% de la pensión excluidas las pagas extraordinarias.

Unidad de estancia diurna: En régimen de media pensión con y sin transporte, el 40% de la pensión excluidas las pagas extraordinarias.

Centro ocupacional: en régimen de media pensión con y sin transporte, el 25% de la pensión excluidas las pagas extraordinarios.

Si el beneficiario no tuviese capacidad para realizar el pago lo efectuarán los subsiguientes obligados al pago, señalados en el art. 120 de esta Ordenanza.

Artículo 133. Gestión.

La gestión de la tasa estará a cargo de la Administración de cada establecimiento y se hará en régimen de autoliquidación y liquidaciones de contraído previo-ingreso directo.

SECCIÓN DUODÉCIMA. TASA POR PARTICIPACIÓN EN LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 134. Fundamento.

La Diputación Provincial de Sevilla establece la tasa por la participación en las convocatorias de selección de personal, sea éste funcionario o laboral, al servicio de la misma.

Artículo 135. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la participación en las convocatorias de selección de personal, la tramitación de documentos y de expedientes.

Artículo 136. Sujeto pasivos

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas que soliciten la participación en las convocatorias de selección de personal, cualquiera que sea el grupo al que se quiera acceder.

Artículo 137. Exenciones.

Gozarán de exención aquellos contribuyentes que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Artículo 138. Cuota tributaria.

La cuota tributaria está representada por una cantidad fija, según el grupo de personal funcionario o laboral al que se aspire, de acuerdo con la tarifa que a continuación se detalla:

	Tarifa Normal	Tarifa de Familia Numerosa General	Tarifa FN Especial
GRUPOA/5	30,00€	15,00€	Exento
GRUPOB/4	25,00€	12,50€	Exento
GRUPOC/3	25,00€	12,50€	Exento
GRUPOD/2	20,00€	10,00€	Exento

GRUPOE/1	20,00€	10,00€	Exento

Artículo 139. Devengo.

Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente en el Registro General u otra dependencia habilitada al efecto de esta Diputación, la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes derivados de la participación en las convocatorias de selección de personal funcionario o laboral.

Artículo 140. Declaración e ingreso.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante ingreso en cuenta restringida de recaudación que será aperturada por la Tesorería a esos efectos, justificandose su pago, mediante carta de pago o documento que lo sustituya, aportándose con el escrito de solicitud de la participación en las convocatorias de selección de personal.

SECCIÓN DECIMOTERCERA. TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PROVINCIALES "BLANCO WHITE" Y "PINO MONTANO".

Articulo 141.- Concepto.

La Diputación Provincial de Sevilla, establece las Tasas por la prestación de los distintos servicios, especificados en las tarifas de esta Ordenanza, en las Residencias de Estudiantes de los Complejos Educativos “Blanco White” y “Pino Montano”.

Articulo 142.- Obligados al Pago.

Están obligados al pago de la tasa regulado en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados o realizados por esta Diputación en los Complejos Educativos dependientes de la misma, a que se refiere el articulo anterior.

Serán sustitutos en el pago de la tasa las siguientes personas físicas o jurídicas que soliciten la admisión en nombre del beneficiario:

a).- Personas naturales, Entidades o Corporaciones y demás personas jurídicas que soliciten la admisión o que por imperativo de la Ley o Convenio estén obligadas a atender las necesidades del alumno.

b).- Los padres o personas obligadas por Ley a alimentos.

La obligación de satisfacer la Tasa es siempre general en todos aquellos en que no resulte impuesta la no sujeción de los servicios en virtud de disposición legal y por las exenciones establecidas en estas Ordenanzas.

Articulo 143.- Del ingreso del alumnado en los Centros.

El ingreso de las personas se adaptará a la Convocatoria de Ingreso que apruebe la Comisión de Gobierno de la Corporación Provincial, dentro del número de plazas disponibles y siempre que reúnan las condiciones mínimas de aptitud exigidas.

Articulo 144.- Cuantía.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas que se expresan a continuación:

Las tasas por la prestación de los Servicios en de los Complejos Educativos "Blanco Whíte" y "Pino Montano" serán las siguientes:

Epígrafe 1.

Servicios de Residencias:

La Tasa será de 202,84 mensuales para todos los residentes que superen, en función del número de miembros que componen la unidad familiar y la renta familiar disponible, los umbrales de renta para la convocatoria general y de educación infantil contemplados en la "Orden del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general" para el curso académico correspondiente.

Cuando la renta familiar disponible según el número de miembros de la unidad familiar no supere dichos umbrales las tasas serán las siguientes:

a).- Cuando la renta familiar disponible sea inferior hasta un 94% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 185,94 mensuales.

b).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 89% y menor que el 94% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 169.04 mensuales.

c).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 83% y menor que el 89% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 152,14 mensuales.

d).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 78% y menor que el 83% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 135,24 mensuales.

e).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 72% y menor que el 78% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 118,34 mensuales.

f).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 66% y menor que el 72% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 101,44 mensuales.

g).- Cuando la renta familiar disponible sea igual o mayor que el 60% y menor que el 66% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 84,54 mensuales.

h).- Cuando la renta familiar disponible sea inferior al 60% de los umbrales expresados, la Tasa a pagar será de 67,64 mensuales.

Los requisitos de carácter económico para determinar la renta familiar disponible serán los considerados en la "Orden del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general" para el curso correspondiente. A tal efecto los residentes autorizarán a la Diputación de Sevilla para que solicite de la AEAT los correspondientes certificados acreditativos del nivel de renta.

El Sr. Presidente de la Corporación en casos de condiciones socio-económicas especialmente desfavorables o circunstancias socio-familiares muy graves, podrá exentar del pago de estas tarifas al residente, tras los estudios pertinentes, con los informes debidamente acreditados

Será requisito indispensable para ser declarado exento del pago de las Tasas reguladas en este epígrafe, no ser beneficiario de Beca o Ayuda con la misma finalidad, de cualquier Administración, ente público o privado, nacional, autonómico o local.

Epígrafe 2.

Servicios de Comedor:

1.- Para alumnos no residentes:
- -- Un desayuno: 0,67
- -- Una comida: 2,03

2.- Para personal no alumno:

-- Un desayuno: 0,81
-- Una comida: 2,69

Epígrafe 3.-

Servicio de usos de instalaciones:

1.- Para usuarios externos:
-- Salón de Actos : 20,21 ./día
-- Aula: 7,13 ./día
-- Alojamiento en Residencia: 3,37 ./día
-- Alojamiento y Pensión completa: 8,09 ./día

Las tarifas se cuantifican teniendo en consideración que el servicio que se presta tiene un marcado acento social, tendente a facilitar el acceso a la enseñanza a las clases sociales mas modestas. Por tanto y al amparo del artículo 24.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004, las cuantías se fijan por debajo del coste del servicio, y ajustadas a la real capacidad económica de los obligados al pago por la aplicación de un baremo corrector en función de los ingresos familiares. La diferencia hasta cubrir el coste del servicio, si la hubiera, tiene en el Presupuesto único de la Corporación las dotaciones oportunas para su cobertura.

Artículo 145.- Rentas Patrimoniales.

La Diputación Provincial con observancia de las reglas contenidas en el presente artículo, podrá ponderar la naturaleza de los bienes que constituyen el patrimonio familiar, así como los gravámenes existentes sobre los mismos, su procedencia especialmente en el supuesto de indemnizaciones por despido, así como su destino, rentabilidad, concurrencia y posibilidades de realización en cada caso concreto para determinar la renta familiar.

La Tasa por la prestación del servicio será de 202,84 , cuando el patrimonio del conjunto de miembros computables de la familia, cualquiera que sea la renta familiar, supere los umbrales de patrimonio considerados en la "Orden del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general" para el curso correspondiente. También será la Tasa de 202,84 cuando cualquier miembro computable de la unidad familiar supere el volumen de facturación contemplado en la citada Orden.

La presentación de la solicitud implicará la autorización a la Diputación Provincial para obtener los datos necesarios para determinar la renta y el patrimonio a efecto de tasas a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o del propio interesado.

El incremento anual de las tasas a partir del curso 2.003/04, se establecerá en las Ordenanzas Fiscales de la Diputación de los años correspondientes.

Artículo 146.- Liquidación e Ingreso.

Cada Centro recaudará, trimestralmente, en los meses de diciembre, marzo y junio, el importe de las tasas devengadas por los servicios que preste, practicando la correspondiente liquidación y efectuando el ingreso que proceda diariamente en la correspondiente cuenta restringida de Recaudación aperturada el efecto.

Artículo 147.- Normas de Gestión de la Tasa.

La obligación del pago de las tasas reguladas en esta Ordenanza nace desde el momento en que se inicia la prestación del servicio.

La gestión directa de la tasas está a cargo de la Administración de cada Centro, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Director del mismo y, en su caso, del ?rgano que a tales efectos proponga la Tesorería de Fondos y acuerde la Corporación. La fiscalización de las liquidaciones corresponderá siempre a la Intervención de Fondos.

La recaudación de los derechos que se devengue por aplicación de la correspondiente Ordenanza se efectuará bajo la Jefatura inmediata del Sr. Tesorero de Fondos Provinciales, hallándose encomendada, de no disponerse lo contrario, a la Administración de cada Centro en periodo voluntario. En periodo ejecutivo se llevará a cabo por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.).

Las tasas a satisfacer por los servicios de comedor se devengarán diariamente con arreglo a las tarifas vigentes, por medio del vale-talón.

El día 10 de cada mes, posterior al del devengo, se comunicará por la Administración de cada Centro, con el visto bueno de su Director, las liquidaciones correspondientes a las tasas devengadas en los mismo.

Finalizados los plazos de ingreso en periodo voluntario, se devengarán los recargos del artículo 28 de la vigente Ley General Tributaria.

Trimestralmente, y en las fechas que señalen conjuntamente la Intervención y la Tesorería, se procederá a la formalización de las cantidades recaudadas en el periodo anterior, sirviendo de base para esta formalización las correspondientes notas de aplicación de fondos, formados por la Oficina Recaudadora.

Artículo 148.- Infracciones y Sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso se estará a lo dispuesto en los artículos 191 y siguientes de la Ley General Tributaria.

SECCIÓN DECIMOCUARTA.- TASA POR LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DE LOS CENTROS SOCIALES DE MIRAFLORES.

Art. 149.-Concepto

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004, la Diputación Provincial de Sevilla establece a través de la presente Ordenanza la tasa por la utilización del Salón de Actos de los Centros Sociales de Miraflores.

Art. 150.- Sujetos pasivos

Están obligados al pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, las personas físicas o jurídicas que utilicen el Salón de Actos de los Centros Sociales Miraflores para actuaciones teatrales, de cine, musicales, conferencias o cualquier otra actividad cultural o social.

Art. 151.- Cuantía

1. La cuantía de la tasas regulada en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el siguiente apartado.

2. La tarifa de la tasa será la siguiente:

1° PRIMERA HORA 24,00
2° SEGUNDA HORA 18,00
3° TERCERA HORA Y SIGUIENTES 6,00
(siempre que se efectúen en la misma jornada)

3. La tarifa se cuantifica teniendo en cuenta los destinatarios y las razones sociales, culturales, benéficas o de interés público de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004. Los usuarios deberán asimismo asumir el coste de los servicios de seguridad durante el tiempo de utilización del Salón de Actos.

Art. 152.- Devengo

La obligación de contribuir nace cuando se presente la solicitud de autorización, no tramitándose ésta hasta que se haya efectuado el pago correspondiente.

Cuando la utilización privativa lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa, a que hubiere lugar estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, la Diputación Provincial será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los daños, no pudiendo esta Corporación Provincial condonar ni total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros que procedan.

Art. 153.- Exenciones

Estarán exentos del pago: el Estado, la Junta de Andalucía, los municipios de la Provincia de Sevilla, los Organismos Autónomos de carácter administrativo que dependan de los anteriores y otros entes de Derecho Público, siempre que las autorizaciones que soliciten sean necesarias para el establecimiento o prestación de los servicios de su competencia.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa cualquier otro organismo, ente o empresa que tenga exenciones reconocidas por Ley.

Art. 154.- Gestión

Presentada la solicitud de autorización, se notificará al sujeto pasivo la liquidación resultante de la aplicación de la tarifa que habrá de ingresar en la Tesorería Provincial o en la Entidad colaboradora que determine la Diputación Provincial, de conformidad con los plazos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago o cuando se suspenda a criterio del peticionario procederá la devolución del importe correspondiente.

La gestión de la presente tasa corresponderá a la Administración de los Centros Sociales de Miraflores.

SECCIÓN DECIMOQUINTA.- TASA POR UTILIZACIÓN DE BIENES E INSTALACIONES PROVINCIALES DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

Artículo 155.- Fundamento y naturaleza.-

En uso de la facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 132 en relación con los artículos 15 a 19 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, esta Diputación establece la tasa por la utilización de bienes e instalaciones provinciales de espacios físicos destinados a actividades empresariales en el Centro de Iniciativas Empresariales.

Artículo 156.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de los espacios físicos y los medios informáticos y audiovisuales destinados a actividades empresariales en el

Centro de Iniciativas Empresariales de la Diputación de Sevilla, que se realicen por los sujetos pasivos abajo indicados, siempre que no existan convenios de colaboración entre la Diputación y otras Entidades públicas o privadas con el objeto de colaborar en el desarrollo de los objetivos del Centro.

Artículo 157.- Sujetos pasivos

Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas o jurídicas que soliciten la utilización de dichos espacios en la forma y con los requisitos que establece el Reglamento de Régimen Interno del CIE.

Artículo 158.- Exenciones y bonificaciones

No se admitirán más beneficios fiscales que los expresamente previstos en normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales, que deberá acreditarse por quien se invoque.

Artículo 159.- Cuota tributaria

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija que se establece, para los usuarios internos en función de los metros útiles de los espacios que se utilicen, en cantidades crecientes a partir de los primeros seis meses desde la autorización, y para lo usuarios externos según el tiempo para el que se solicite su uso, de acuerdo con la siguiente escala:

1.- USUARIOS INTERNOS

Seis primeros meses .....7.,62 €/m2
Del 7° al 12° mes.....8,71 €/m2
Del 13° al 24° mes.....9,80 € /m2

2.- USUARIOS EXTERNOS

	JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA
Salón Multiusos (50 pax)	300 €	180 €
Aula de Formación (25 pax)	100 €	60 €
Sala de Juntas (20 pax)	60 €	35 €
Sala de Reuniones (8 pax)	30 €	20 €
Videoproyector	30 €	20 €

Retroproyector, P. Diapositivas 20 € 10 €

El importe de la tasa por la utilización de los bienes y de las instalaciones provinciales que es objeto de la presente regulación se ha fijado tomando como referencia el valor de mercado correspondiente y de la utilidad derivada de aquéllos. En el valor del aprovechamiento se entenderá comprendido el coste o valor de las instalaciones provinciales, así como de los servicios que se presten, teniendo en consideración que el objetivo del Centro tienen un marcado acento social tendente a prestar apoyo a las nuevas iniciativas empresariales favoreciendo el nacimiento, crecimiento y expansión de nuevas empresas con la finalidad de generar empleo e impulsar el desarrollo económico de nuestra provincia. .

El importe de la tasa no incluirá la fianza que pueda exigirse para responder de los posibles daños que pudieran producirse en los bienes y las instalaciones provinciales, cuyo importe será determinado en la Resolución que autorice dicha utilización.

Artículo 160.- Devengo

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce mensualmente desde el momento en que la Diputación autoriza por escrito el uso de sus bienes e instalaciones.

Artículo 161.- Gestión.

Los interesados vendrán obligados a solicitar la oportuna autorización mediante instancia en la forma establecida en el Reglamento de Régimen Interno del CIE.

Al conceder la autorización, la Diputación deberá hacer constar por el período que se otorga y las condiciones a que deba sujetarse la utilización de los espacios físicos y medios audiovisuales e informáticos, destinados a actividades empresariales.

El pago de la tasa se realizará por meses vencidos en régimen de autoliquidación mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación aperturada al efecto.

Artículo 162.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y a las sanciones que les correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

CAPITULO III- GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. RECARGO PROVINCIAL.

SECCIÓN I-RECARGO PROVINCIAL DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 163. Fundamento.

La Diputación Provincial de Sevilla establece un recargo provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas, que se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás normativa aplicable.

Artículo 164.- Sujetos pasivos.

El recargo provincial del Impuesto sobre Actividades Económicas se exigirá a los mismos sujetos pasivos y en los mismos casos contemplados en la normativa reguladora del Impuesto sobre el que recae.

Artículo 165. Base Imponible.

La base imponible del recargo estará constituida por las cuotas mínimas municipales del Impuesto, integradas por las tarifas correspondientes y/o, en su caso, el valor de la superficie de los locales en los que se realicen actividades gravadas.

Artículo 166. Tipo de gravamen.

El tipo de gravamen está constituido por un porcentaje único, del 35 por 100, para toda la provincia y para todas las actividades gravadas, que se aplicará sobre la base imponible referida en el artículo anterior.

Artículo 167. Gestión y recaudación.

La gestión del recargo provincial se llevará a cabo, conjuntamente con el Impuesto sobre Actividades Económicas, sobre el que recae, por la Entidad que tenga

atribuida la gestión de éste, y el importe de su recaudación será, igualmente, ingresado en la Diputación, por la Entidad u Organismo que tenga atribuida la función recaudatoria del Impuesto.

SECCIÓN II.- GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 168. Fundamento.

La Diputación de Sevilla, regula la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas en base al contenido del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero y a la delegación de la Gestión Censal concedida por el Ministerio de Economía y Hacienda, encomendando dicha competencia al Organismo de Asistencia Económica y Fiscal.

Artículo 169. Exenciones y bonificaciones

1. Están exentos del impuesto:

a) El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales, así como los organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

b) Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de sus actividades en territorio español, durante los primeros periodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle aquella.

A estos efectos, no se considerará que se ha producido el inicio del ejercicio de una actividad cuando esta se haya desarrollado anteriormente bajo otra titularidad, circunstancia que se entenderá que concurre, entre otros supuestos, en los casos de fusión, escisión o aportación de ramas de actividad.

c)Los siguientes sujetos pasivos:

Las personas físicas.

Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades, las sociedades civiles y las entidades del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que tengan un importe neto de la cifra de negocio inferior a 1.000.000 de euros.

En cuanto a los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes, la exención sólo alcanzará a los que operen en España mediante

establecimiento permanente, siempre que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros.

A efectos de la aplicación de la exención prevista en este párrafo, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.° El importe neto de cifra de negocios se determinará de acuerdo con lo previsto en el artículo 191 del texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre.

2° El importe neto de la cifra de negocios será, en el caso de los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades o de los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes, el del periodo impositivo cuyo plazo de presentación de declaraciones por dichos tributos hubiese finalizado el año anterior al del devengo de este impuesto. En el caso de la sociedades civiles y las entidades a que se refiere el articulo 35.4 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el importe neto de la cifra de negocios será el que corresponda al penúltimo año anterior al de devengo de este impuesto. Si dicho periodo impositivo hubiera tenido una duración inferior al año natural, el importe neto de la cifra de negocios se elevará al año.

3° Para el cálculo del importe de la cifra de negocios del sujeto pasivo, se tendrá en cuenta el conjunto de las actividades económicas ejercidas por él.

No obstante, cuando la entidad forme parte de un grupo de sociedades en el sentido del articulo 42 del Código de Comercio, el importe neto de la cifra de negocios se referirá al conjunto de entidades pertenecientes a dicho grupo.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá que los casos del artículo 42 del Código de Comercio son los recogidos en la sección 1? del capítulo I de las normas para la formulación de las cuentas anuales consolidadas, aprobadas por Real Decreto 1815/1991, de 20 de diciembre.

4° En el supuesto de los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes, se atenderá al importe neto de la cifra de negocios imputable al conjunto de los establecimientos permanentes situados en territorio español.

d) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las mutualidades de previsión social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y supervisión de los seguros privados.

e) Los organismos públicos de investigación, los establecimientos de enseñanza en todos sus grados costeados íntegramente con fondos del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o por fundaciones declaradas benéficas o de utilidad pública, y los establecimientos de enseñanza en todos sus grados que, careciendo de ánimo de lucro, estuvieren en régimen de concierto educativo , incluso si facilitasen a sus alumnos libros y artículos de escritorio o les prestasen los servicios de media pensión o internado y aunque por excepción vendan en el mismo establecimiento los productos de los talleres dedicados a dicha enseñanza, siempre que el importe de dicha venta, sin utilidad para ningún particular o tercera persona, se destine, exclusivamente, a la adquisición de materias primas o al sostenimiento del establecimiento.

f) Las asociaciones y fundaciones de disminuidos fiscos, psíquicos y sensoriales, sin ánimo de lucro, por las actividades de carácter pedagógico, científico, asistencial y de empleo que para la enseñanza, educación, rehabilitación y tutela de minusválidos realicen, aunque vendan los productos de los talleres dedicados a dichos fines, siempre que el importe de dicha venta, sin utilidad para ningún particular o tercera persona , se destine exclusivamente a la adquisición de materias primas o sostenimiento del establecimiento.

g) La Cruz Roja Española.

h) Los sujetos pasivos a los que les sea de aplicación la excepción en virtud de tratados o convenios internacionales.

2. Los sujetos pasivos a que se refieren los párrafos a), d), g) y h) del apartado anterior no estarán obligados a presentar declaración de alta en la matrícula del impuesto.

Los sujetos pasivos que hayan aplicado la excepción prevista en el párrafo b) del apartado 1 anterior presentarán la comunicación, en su caso, el año siguiente al posterior al de inicio de su actividad.

En cuanto a las variaciones que puedan afectar a la exención prevista en el párrafo c) del apartado 1 anterior, se estará a lo previsto en el párrafo tercero del apartado 2 del artículo 90 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Las exenciones previstas en los párrafos e) y f) del apartado 1 de este artículo tendrán carácter rogado y se concederán, cuando proceda, a instancia de parte.

2. Bonificaciones obligatorias y potestativas.

1.Sobre la cuota del impuesto se aplicarán, en todo caso, las siguientes bonificaciones:

a) Las cooperativas, así como las uniones, federaciones y confederaciones de aquéllas y las sociedades agrarias de transformación tendrán la bonificación prevista en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

b) Una bonificación del 50 por ciento de la cuota correspondiente, para quienes inicien el ejercicio de cualquier actividad profesional, durante los cinco años de actividad siguientes a la conclusión del segundo periodo impositivo de desarrollo de aquélla. El periodo de aplicación de la bonificación caducará transcurrido cinco años desde la finalización de la exención prevista en el artículo 82.1 b) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Cuando las ordenanzas fiscales correspondientes así lo establezca, se aplicará las siguientes bonificaciones:

a) Una bonificación de hasta el 50 por ciento de la cuota correspondiente, para quienes inicien el ejercicio de cualquier actividad empresarial y tributen por cuota municipal, durante los cinco años de actividad siguientes a la conclusión del segundo período impositivo de desarrollo de aquélla.

La aplicación de la bonificación requerirá que la actividad económica no se haya ejercido anteriormente bajo otra titularidad. Se entenderá que la actividad se ha ejercido anteriormente bajo otra titularidad, entre otros, en los supuestos de fusión escisión o aportación de ramas de actividad.

El periodo de aplicación de la bonificación caducará transcurridos cinco años desde la finalización de la exención prevista en el párrafo b) del apartado 1 del artículo 82 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La bonificación se aplicará a la cuota tributaria, integrada por la cuota de tarifa ponderada por el coeficiente establecido en el artículo 86 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y modificada, en su caso, por el coeficiente establecido en ell artículo 87 de la citada Ley. En el supuesto de que resultase aplicable la bonificación a que alude el párrafo a) del apartado 1 anterior, la bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar la bonificación del citado párrafo a) del apartado 1.

e) Una bonificación por creación de empleo de hasta el 50 por ciento de la cuota correspondiente, para los sujetos pasivos que tributen por cuota municipal y que hayan incrementado el promedio de su plantilla de trabajadores con contrato indefinido durante el período impositivo inmediato anterior al de la aplicación de la bonificación, en relación con el período anterior a aquél.

f)

La ordenanza Fiscal podrá establecer diferentes porcentajes de bonificación, sin exceder el límite máximo fijado en el párrafo anterior, en función de cuál sea el incremento medio de la plantilla de trabajadores con contrato indefinido.

La bonificación se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren el apartado 1 de este artículo y el párrafo a) anterior.

c) Una bonificación de hasta el 50 por ciento de la cuota correspondiente para los sujetos pasivos que tributen por cuota municipal y que:

Utilicen o produzcan energía a partir de instalaciones para el aprovechamiento de energía renovables o sistemas de cogeneración.

A estos efectos se considerarán instalaciones para el aprovechamiento de energías renovables las contempladas y definidas como tales en el Plan de Fomento de las Energías Renovables. Se considerarán sistemas de cogeneración los equipos e instalaciones que permitan la producción conjunta de electricidad y energía térmica útil.

Realicen sus actividades industriales, desde el inicio de su actividad o por traslado posterior, en locales o instalaciones alejadas de las zonas más pobladas del término municipal.

Establezcan un plan de transporte para los trabajadores que tenga por objeto reducir el consumo de energía y las emisiones causadas por el desplazamiento al lugar del puesto de trabajo y fomentar el empleo de los medios de transporte mñas eficientes , como el transporte colectivo o el compartido.

La bonificación de hasta el 50 por ciento de la cuota correspondiente para los sujetos pasivos que tributen por cuota municipal y tengan una renta o rendimiento neto de la actividad económica negativos o inferiores a la cantidad que determine la ordenanza fiscal, la cual podrá fijar diferentes porcentajes de bonificación y límites en función de cuál sea la división, agrupación o grupo de las tarifas del impuesto en que se clasifiquen la actividad económica realizada.

La bonificación se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren el apartado 1 de este articulo y los párrafos anteriores a este apartado.

3.La ordenanza fiscal correspondiente especificará los restantes aspectos sustantivos y formales a que se refiere el apartado anterior. Entre otras materias, la ordenanza fiscal determinará si todas o algunas de las citadas bonificaciones son o no aplicables simultáneamente.

Artículo 170. Declaraciones de alta

Los sujetos pasivos del impuesto estarán obligados a presentar declaraciones de alta en la matrícula del impuesto.

El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación. A tal fin, para darse de alta, los sujetos pasivos presentarán la correspondiente declaración-liquidación en las oficinas recaudatorias del Organismo de Asistencia Económica y Fiscal.. El plazo para la presentación de alta, dependerá de la existencia de exención o no en el impuesto. De tratarse de sujeto pasivo no exento, el plazo será de un mes desde el inicio de la actividad. De tratarse de sujeto pasivo que ya venía disfrutando de exención, cuando dejen de cumplir las condiciones exigidas para su aplicación, se presentarán durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en que el sujeto resulte obligado a contribuir por el impuesto.

Al exigirse el impuesto en régimen de autoliquidación, los actos se entenderán notificados en el momento de presentación de la correspondiente declaración-liquidación.

Artículo 171. Declaraciones de variación

Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar declaración, en el modelo establecido por la Diputación de Sevilla, comunicando las variaciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en el ejercicio de las actividades gravadas y que tengan transcendencia a efectos de su tributación por este impuesto.

En todo caso se considerará variación el cambio de opción que realice el sujeto pasivo cuando las tarifas tengan asignadas mas de una clase de cuota, ya sea

municipal, provincial o nacional. Cuando se realicen estas opciones, las facultades previstas en las Reglas 10ª, 11ª y 12ª de la instrucción surtirán efectos a partir del periodo impositivo siguiente.

Las declaraciones de variación se presentarán en el plazo de un mes, a contar desde la fecha en que se produjo la circunstancia que motivó la variación, en las oficinas recaudatorias del Organismo de Asistencia Económica y Fiscal, teniendo efectos a partir del período impositivo inmediato siguiente.

Artículo 172.- Declaraciones de baja

Los sujetos pasivos del impuesto que cesen en el ejercicio de una actividad, por la que figuran inscritos en la matrícula, están obligados a presentar declaración de baja en la actividad mediante el modelo establecido por la Diputación de Sevilla.

Las declaraciones de baja deberán presentarse en el plazo de un mes, a contar desde la fecha en que se produjo el cese, en las oficinas recaudatorias del Organismo de Asistencia Económica y Fiscal.

Cuando la fecha que se declare como cese en el ejercicio de la actividad, sea de un ejercicio anterior al de presentación de la declaración de baja y ésta se presentase fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, dicha fecha de cese deberá ser probada por el declarante.

En caso de fallecimiento del sujeto pasivo, sus causahabientes formularán la pertinente declaración de baja en el plazo señalado, contado a partir del momento del fallecimiento.

Estarán asimismo obligados a presentar declaración de baja en la matricula los sujetos pasivos incluidos en ella que accedan a la aplicación de una exención. Dicha declaración se presentará durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en el que el sujeto pasivo quede exonerado del tributar por el impuesto.

Artículo 173. Recursos contra los actos censales y liquidatorios.

1.- El conocimiento de las reclamaciones que se interpongan contra los actos relativos a la inclusión o exclusión en la Matrícula del Impuesto sobre Actividades económicas o de variación de los datos contenidos en la misma, es decir actos de gestión censal, corresponde al Organismo de Asistencia Económica y Fiscal a través de

la interposición del Recurso de Reposición establecido en el artículo 14.2 de la Reguladora de las Haciendas Locales RDLeg 2/2004, y contra la resolución de éste, reclamación Económico-Administrativa ante el Tribunal correspondiente.

2.- Contra los actos liquidatorios del impuesto se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Organismo de Asistencia Económica y Fiscal, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la notificación expresa o la exposición pública del correspondiente padrón o matrícula de contribuyentes.

CAPITULO IV- GESTIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Artículo 174. Fundamento.

La Diputación Provincial de Sevilla, establece la imposición de Contribuciones Especiales por la realización de obras o por el establecimiento o ampliación de servicios.

Artículo 175. Hecho imponible.

1. El hecho imponible estará constituido por la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de un servicio público de carácter provincial.

2. Las Contribuciones Especiales se fundarán en la mera realización de las obras o del establecimiento o ampliación de los servicios a los que se refiere el apartado anterior y su exacción será independiente del hecho de que por los sujetos pasivos sean utilizados efectivamente unas u otras.

Artículo 176. Obras y servicios.

1. Se consideran obras y servicios provinciales a estos efectos:

a) Los que, dentro del ámbito de su competencia, realice o establezca la Diputación de Sevilla para atender a las competencias que le estén atribuidas. Se excluyen las obras realizadas a título de propietaria de sus bienes patrimoniales.

b) Los que realice o establezca por haber sido atribuidos o delegados por otras Entidades Públicas, así como aquellos cuya titularidad hubiese asumido conforme a la Ley.

c) Los que se realicen o establezcan por otras Entidades Públicas o por concesionarios, con aportaciones económicas de esta Diputación Provincial.

2. Las obras y servicios a que se refiere el apartado a) anterior conservarán el carácter provincial, aun cuando fueses realizados o establecidos por:

a) Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Diputación Provincial.
b) Concesionarios con aportaciones económicas de esta Diputación Provincial.
c) Asociaciones de Contribuyentes.

3. Las Contribuciones Especiales son tributos de carácter finalista y el producto de su recaudación se destinará íntegramente a sufragar los gastos de la obra o del establecimiento o ampliación del servicio por cuya razón hubiesen sido establecidas y exigidas.

Artículo 177. Supuestos de aplicación.

Podrá acordarse la imposición de Contribuciones Especiales en los siguientes su-puestos:

1- Por apertura de calles y plazas y primera pavimentación de calzadas.

2 -Primera instalación, renovación y sustitución de redes de distribución de agua potable, redes de alcantarillado y desagües de aguas residuales.

3- Por el establecimiento y sustitución del alumbrado público y por instalación de redes de distribución de energía eléctrica.

4 - Por el ensanchamiento y nueva alineación de las calles y modificación de rasantes.

5 - Sustitución de calzadas, aceras, absorbederos y bocas de riego de las vías públicas urbanas.

6- Establecimiento y ampliación del servicio de extinción de incendios.

7- Construcción de embalses, canales y otras obras para irrigación de fincas.

8- Obras de captación, embalses, conducción y depuración de aguas para el abastecimiento.

9- Construcción de estaciones depuradoras de aguas residuales y colectores generales.

10- Plantación de arbolados en calles y plazas, ampliación de parques y jardines que sean de interés para un barrio, zona o sector.

11- Desmonte, terraplenado y construcción de muros de contención.

12- Obras de desecación y saneamiento y defensa de terrenos contra avenidas o inundaciones, así como regulación y desvío de cursos de aguas.

13- Construcción de galerías subterráneas para redes y tuberías de distribución de agua, gas y electricidad, así como para que sean utilizadas por redes de servicios de comunicación o información.

14- Realización, establecimiento o ampliación de cualesquiera otras obras o servicios.

Artículo 178. Exenciones y bonificaciones.

1. No se reconocerán otros beneficios fiscales que los que vengan establecidos por Ley.

2. Quienes en los casos a los que se refiere el apartado anterior se considerasen con derecho a un beneficio fiscal lo harán constar así ante la Diputación, con expresa mención del precepto en que consideren amparado su derecho.

3. Cuando se reconozcan beneficios fiscales en las Contribuciones Especiales, las cuotas que hubiesen podido corresponder a los beneficiarios o, en su caso, el importe de las bonificaciones no podrán ser objeto de distribución entre los demás sujetos pasivos.

Artículo 179. Sujetos Pasivos.

1. Serán sujetos pasivos de las Contribuciones Especiales, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el art.35.4 de la Ley General Tributaria, que resulten beneficiadas por la realización de la obra o el estable-cimiento o ampliación del servicio que originen la obligación de contribuir.

2. Se consideran personas especialmente beneficiadas, a los efectos del apartado anterior:

a) En las Contribuciones Especiales por realización de obras o establecimiento o ampliación de servicios, que afecten a bienes inmuebles los propietarios de los mismos.

b) En las Contribuciones Especiales por realización de obras o establecimiento o ampliación de servicios a consecuencia de explotaciones empresariales, las personas o entidades titulares de éstas.

c) En las Contribuciones Especiales por el establecimiento o ampliación del servicio de extinción de incendios, además de los propietarios de los bienes afectados, las compañías de seguros que desarrollen su actividad en el ramo, en el término de ésta.

d) En las Contribuciones Especiales por construcción de galerías subterráneas, las empresas suministradoras que deban utilizarlas.

Artículo 180. Supuestos Especiales.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 171 de esta Ordenanza, las Contribuciones Especiales recaerán directamente sobre las personas naturales o jurídicas que aparezcan en el Registro de la Propiedad, como titulares o poseedoras de los bienes inmuebles o en el Registro Mercantil o en el Impuesto sobre Actividades Económicas, como titulares de las explotaciones o actividades empresariales afectados por las obras o servicio, en la fecha de terminación de aquellas o en la de comienzo de la prestación de éste.

2. En los casos de régimen de propiedad horizontal, la representación de la Comunidad de Propietarios facilitará a la Administración el nombre de los copropietarios y su coeficiente de participación en la Comunidad, a fin de proceder al

giro de las cuotas individuales. De no ser ello posible, se girará una única cuota, de cuya distribución se ocupará la propia Comunidad.

Artículo 181. Base Imponible.

1. La base imponible de las Contribuciones Especiales está constituida como máximo, por el 90% de los costes que la Diputación soporte por la realización de la obra o el establecimiento o ampliación del servicio.

2. El coste de la obra o del servicio estará integrado por:

a) Coste real de los trabajos periciales de la redacción del proyecto de obra y de la dirección de la misma, planes y programas técnicos.

b) El importe de las obras a realizar o de los trabajos de establecimiento o ampliación del servicio.

c) El valor de los terrenos que hubieren de ocupar permanentemente las obras o servicios, salvo que se trate de bienes de uso público, de terrenos cedidos gratuita y obligatoriamente a la Diputación o el de inmuebles cedidos en los términos establecidos en el art.145 y siguientes de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

d) Las indemnizaciones por el derribo de construcciones, así como las que deban abonarse a los arrendatarios de los bienes que hayan de ser derruidos u ocupados.

e) El interés del capital invertido en las obras o servicios cuando la Diputación hubiere de acudir al crédito para financiar la porción no cubierta por contribuciones especiales o la cubierta por éstas en caso de fraccionamiento general de las mismas.

3. El coste total presupuestado de las obras o servicios tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquél a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

4.Cuando se trate de obras o servicios, a que se refiere el art. 168 de esta Ordenanza, o de las realizadas por concesionario con aportaciones de la Diputación a que se refieres el apartado 2, b) del mismo artículo, la base imponible de las Contribuciones Especiales se determinará en función del importe de estas

aportaciones, sin perjuicio de las que puedan imponer otras Administraciones Públicas por razón de la misma obra o servicio. En todo caso, se respetará el límite del 90% a que se refiere el apartado primero de este artículo.

5. A los efectos de determinar la base imponible, se entenderá por coste soportado, la cuantía resultante de restar la cifra del coste total del importe de las subvenciones o auxilios que la Entidad Local obtenga del Estado o de cualquier otra persona o Entidad pública o privada. Se exceptúa cuando la persona o Entidad aportante de la subvención o ayuda tenga la condición de sujeto pasivo, en cuyo caso se procederá conforme a lo dispuesto en el art. 173 de esta Ordenanza.

6. El Pleno de la Diputación determinará, en cada acuerdo de imposición, el porcentaje del coste de obra o servicio soportado que constituya la base imponible de las Contribuciones Especiales.

Artículo 182. Cuota Tributaria.

1. La base imponible de las Contribuciones Especiales se distribuirá entre los sujetos pasivos, según la clase y naturaleza de la obra o servicio, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Con carácter general se aplicarán conjunta o separadamente, con módulos de reparto los metros lineales de fachada de los inmuebles, su superficie, el volumen edificable de los mismos y el valor catastral a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

b) Si se trata del establecimiento y mejora del servicio de extinción de incendios, podrán ser distribuidas entre las entidades aseguradoras de este riesgo por bienes que se encuentren en la Provincia, proporcionalmente a las primas recaudadas en el año inmediatamente anterior. Si la cuota exigible a cada sujeto pasivo fuera superior al 5% del importe de las primas recaudas por el mismo, el exceso se trasladará a ejercicios sucesivos hasta su total liquidación.

c) A iniciativa de las Compañías de Seguro o entidades aseguradoras, podrán recaudarse las cuotas que resulten de las imposición de las Contribuciones Especiales por el establecimiento o ampliación de los servicios de extinción de incendios, mediante concierto con las mismas.

d)En el caso de las obras a las que se refiere el art.168 de esta Ordenanza, el importe total de las Contribuciones Especiales será distribuido entre las entidades o empresas que hayan de utilizarlas en razón al espacio reservado a cada una o en proporción a la total sección de las mismas, aun cuando no las usen de forma inmediata.

2. En el caso de que se otorgase para la realización de una obra o establecimiento o ampliación de un servicio una subvención o ayuda económica por quién tuviese la condición de sujeto pasivo de las Contribuciones Especiales que se recauden por tal razón, el importe de la misma se destinará primero a compensar la cuota de la respectiva persona o entidad que la otorgare, prorrateándose el resto, si lo hubiere, entre los restantes sujetos pasivos.

Artículo 183. Distribución de Cuotas.

1. Cuando a la diferencia de coste por unidad en los diversos trayectos, tramos o secciones de una obra o servicio no corresponda análoga diferencia en el grado de utilidad o beneficio para los interesados, todas las partes del plan correspondiente serán consideradas en su conjunto a los efectos del reparto, y, en su consecuencia, para la determinación de las cuotas individuales no se atenderá solamente al coste espacial del tramo o sección que inmediatamente afecte a cada contribuyente.

2. En el caso de que el importe total de las Contribuciones Especiales se repartiera teniendo en cuenta los metros lineales de fachada de los inmuebles, se entenderá por fincas con fachadas a la vía pública no sólo las edificadas en coincidencia con la alineación exterior de la manzana, sino también las construidas en bloques aislados cualquiera que fuese su situación respecto a la vía pública que delimite aquella manzana y sea objeto de la obra; en consecuencia, la longitud de fachada se medirá , en tales casos, por la del solar de la finca, independientemente de las circunstancias de la edificación, retranqueo, patios abiertos, zonas de jardín o espacios libres.

3. Cuando el encuentro de dos fachadas esté formado por un chaflán o se una en curva, se considerarán a los efectos de la medición de la longitud de la fachada la mitad del desarrollo de la curva, que se sumarán a las longitudes de las fachadas inmediatas.

Artículo 184. Devengo.

1. Las Contribuciones Especiales se devengarán en el momento en que las obras se hayan ejecutado o el servicio haya comenzado a prestarse. Si las obras fueran fraccionables, el devengo se producirá para cada uno de los sujetos pasivos desde que se haya ejecutado la correspondiente a cada tramo o fracción de la obra.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, una vez adoptado el acuerdo de imposición, la Diputación podrá exigir por anticipado el pago de las Contribuciones Especiales en función del importe del coste previsto para el año siguiente. No se podrá exigir el anticipo de una nueva anualidad sin que haya sido ejecutada las obras para las cuales se exigió el correspondiente anticipo.
3.
3. En el momento del devengo de las Contribuciones Especiales se tendrá en cuenta a los efectos de determinar las personas obligadas al pago, aun cuando en el acuerdo concreto de ordenación figure como sujeto pasivo quién lo sea con referencia a la fecha de su aprobación y de que el mismo hubiere anticipado el pago de cuotas, de acuerdo con lo previsto en el apartado 2 de éste artículo. Cuando la persona que figure como sujeto pasivo en el acuerdo concreto de ordenación y haya sido notificada de ello transmita los derechos sobre los bienes o explotaciones que motivan la imposición en el período comprendido entre la aprobación de dicho acuerdo y el nacimiento del devengo estará obligada a dar cuenta a la Diputación de la transmisión efectuada, dentro del plazo de un mes desde la fecha de ésta y, si no lo hiciera, la Diputación podrá dirigir la acción para el cobro contra quién figuraba como sujeto pasivo en el expediente.

4. Una vez finalizada la realización total o parcial de las obras, o iniciada la prestación del servicio, se procederá a señalar a los sujetos pasivos, la base y las cuotas individualizadas definitivas, girando las liquidaciones correspondientes y compensando las cantidades entregadas anticipadamente como pagos a cuenta. Tal señalamiento se realizará por los órganos competentes de la Diputación ajustándose a las normas contenidas en el acuerdo de ordenación.

5. Si los pagos anticipados hubieran sido efectuados por personas que no tienen la condición de sujetos pasivos en la fecha del devengo o bien excediera de la cuota individual definitiva que les corresponda, la Diputación practicará de oficio la correspondiente devolución.

Artículo 185. Imposición y Ordenación.

1. La exacción de las Contribuciones Especiales precisará la previa adopción por la Diputación del correspondiente acuerdo de imposición en cada caso concreto.

2. Cuando la realización de una obra o el establecimiento o ampliación de un servicio haya de financiarse a través de Contribuciones Especiales, no podrá ejecutarse ésta hasta que se haya aprobado la ordenación de aquella.

3. El acuerdo de ordenación deberá contener el coste presupuestado de la obra o servicio, las cuotas de reparto entre los sujetos pasivos y los criterios de reparto.

4. En caso de ejecución de obras o establecimiento o ampliación de servicios de forma compartida entre ésta Diputación Provincial y otra Administración Pública, deberán observarse las siguientes reglas:

a) Cada Administración conservará sus competencias en orden a los acuerdos de imposición y ordenación de las Contribuciones Especiales.

b) Si una Administración realizara la obra o estableciera o ampliara un servicio con la aportación económica de otra, la primera tendrá encomendada la gestión y recaudación de las Contribuciones Especiales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior. Si alguna de ellas no adoptara los acuerdos de imposición y ordenación, quedará sin efecto la unidad de actuación, pudiendo cada una adoptar los acuerdos que procedan.

Artículo 186. Colaboración ciudadana.

1. Los propietarios o titulares de bienes afectados por obras o establecimiento o ampliación de servicios podrán constituirse en Asociaciones administrativas de contribuyentes y promover su realización comprometiéndose a sufragar la parte que corresponda aportar a ésta cuando su situación financiera no lo permitiera.

Estas Asociaciones administrativas de contribuyentes, se podrán crear así mismo, durante el período de exposición al público del acuerdo de imposición y ordenación de las Contribuciones Especiales.

El acuerdo de constitución de las Asociaciones a las que se refiere los apartados anteriores deberá ser adoptado por la mayoría absoluta de los afectados

que además representen, al menos, dos terceras partes de las cuotas que deban satisfacerse.

CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA: CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR EL ESTABLECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Artículo 187.- Fundamento Jurídico

De conformidad con lo dispuesto en los artículo 133, 28 y siguientes 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, los artículos 36.c), 49, 106, 107 y 111 de la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, y lo establecido en los artículos 174 y siguientes de la Ordenanza Fiscal de esta Corporación, la Diputación Provincial de Sevilla aprueba la presente Ordenanza Fiscal que regula la contribución especial por el establecimiento y AMPLIACIÓN del Servicio Provincial de Extinción de Incendios.

Artículo 188.- Hecho Imponible

1.- Constituye el hecho imponible de esta contribución especial, la obtención por parte del sujeto pasivo de un beneficio por el establecimiento o ampliación del Servicio Provincial de Extinción de Incendios .
2.- Esta Contribución Especial se fundamenta en la simple existencia del Servicio, como organización de permanente alerta ante la eventualidad de siniestros y su exacción es independiente del hecho de su prestación o utilización por los sujetos pasivos.
3.- Las cantidades recaudadas en este concepto, sólo podrán destinarse a financiar los gastos derivados de la prestación del Servicio de Extinción de Incendios provincial, conforme al carácter finalista de esta contribución especial establecido en el artículo 29.3 del R.D. 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 189.- Sujeto Pasivo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 179 de la Ordenanza Fiscal de esta Corporación, serán sujetos pasivos:

1.- Las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que resulten beneficiadas por el establecimiento o ampliación del servicio.

2.- Se consideran personas especialmente beneficiadas, además de los propietarios de los bienes afectados, las compañías de seguro que desarrollen su actividad en el ramo, en el ámbito territorial de ésta, excluidas las correspondientes al término municipal de Sevilla.

Artículo 190.- Base Imponible

1.- La base imponible estará constituida como máximo por el 90 por 100 del coste que la Diputación Provincial de Sevilla soporte por el establecimiento y ampliación del Servicio de Extinción de Incendios,(artículo 31.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo y 181.1 de la Ordenanza Fiscal de esta Corporación.).

2.- El coste total del servicio tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

3.- Se entenderá por coste soportado por la Diputación Provincial de Sevilla, la cuantía resultante de restar a la cifra del coste total, el importe de las subvenciones o auxilios que la Diputación obtenga del Estado o de cualquier otra persona pública o privada, (artículo 31.5. R.D. 2/2004 de 5 de Marzo).

Artículo 191.- Cuota Tributaria

1.-La cuota tributaria será de un cinco por ciento del importe de las primas recaudadas en el año inmediatamente anterior por las entidades o sociedades que cubran el riesgo de incendios en el ámbito de ésta Corporación Provincial, excluido el municipio de Sevilla.

2.-Si la cuota exigible a cada sujeto pasivo fuera superior al 5% del importe de las primas recaudadas por el mismo, el exceso se trasladara a ejercicios sucesivos hasta su total liquidación.

3.- A iniciativa de las compañías de seguro o entidades aseguradoras, podrán recaudarse las cuotas que resulten de la imposición de las contribuciones especiales por el

establecimiento o ampliación de los servicios de extinción de incendios, mediante concierto con las mismas,(artículo 181.1.d de la Ordenanza Fiscal vigente).

Artículo 192.- Devengo

La contribución especial por el establecimiento y mejora del servicio provincial de extinción de incendios se devenga en el momento en que el servicio haya empezado a prestarse.

Artículo 193.-Imposición Y Ordenación

La exacción de esta contribución especial precisará la previa adopción del acuerdo de imposición (Artículo 34.1 del R.D. 2/2004 de 5 de Marzo).

Artículo 194.-Gestión, Liquidación, Inspección Y Recaudación

1.-La gestión, liquidación e inspección de la contribución especial por el establecimiento y mejora del servicio provincial de extinción de incendios, se llevará a cabo en la forma, plazos y condiciones establecidas en la Ley General Tributaria, en cuanto sus preceptos puedan ser aplicados a las características singulares de éste Servicio.

Disposición Final.

Esta Ordenanza empezará a regir, salvo disposición expresa, al día siguiente de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, excepto la tarifa del artículo 52.2.A.1°.a) 1, correspondiente al servicio de recaudación en periodo voluntario, que se aplicará a todos los servicios prestados durante 2015

Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas todas las ordenanzas reguladoras de precios públicos, tasas, recargo provincial sobre el Impuesto de Actividades Económicas, y contribuciones especiales cuya regulación se oponga a lo contenido en la presente Ordenanza Fiscal de Tasas y Precios Públicos de la Diputación de Sevilla y del OPAEF.

3.13. ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (BOP nº104 de 09/05/2023)

PREÁMBULO

La Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones (LGS) establece en su artículo 17.2 que las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones locales deberán aprobarse en el marco de las bases de ejecución del Presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones, o bien mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Esta Diputación Provincial entiende que la fórmula más idónea para gestionar las subvenciones y unificar criterios es la aprobación de una ordenanza general que realmente contenga unas bases generales reguladoras de la concesión de subvenciones. Esto implicará el establecimiento de un marco regulador básico que aportará mayor conocimiento y seguridad, sin perjuicio de que se completará en cada ocasión con la correspondientes bases específicas, las cuales concretarán las particularidades de cada línea de subvención.

Por tanto, no es intención de esta ordenanza una regulación omnicomprensiva que reitere la normativa aplicable en materia de subvenciones, sino desarrollar las particularidades más relevantes de la Diputación Provincial de Sevilla a la vez que las determinaciones necesarias para que sirva de bases generales.

Concretamente, se ha considerado necesario desarrollar la tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones y en especial el de concesión directa. Igualmente, los criterios de graduación ante posibles incumplimientos en aras del principio de proporcionalidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del LPACAP (LPACAP), concurren en esta iniciativa reglamentaria los

principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, y eficiencia, tal como evidencian las razones esgrimidas.

Asimismo, en la elaboración de la presente disposición reglamentaria han intervenido cuantas Áreas integran la Diputación de Sevilla y en su tramitación se ha dado cumplimiento a los principios de transparencia y participación sometiéndose al trámite de información pública antes de su aprobación definitiva.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Del ámbito de aplicación de la Ordenanza

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Ordenanza General de Subvenciones tiene por objeto el establecimiento del marco normativo de las bases reguladoras específicas y de las convocatorias que se aplicarán a los procedimientos de concesión de subvenciones que tramite la Diputación Provincial de Sevilla y sus organismos autónomos, en desarrollo de lo dispuesto en la LGS (LGS) y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RLGS).

2. Esta Ordenanza se complementará en cada caso con lo que establezcan las bases específicas de las diversas subvenciones que se convoquen así como con las disposiciones contenidas en las Bases de Ejecución de los Presupuestos.

3. Con carácter general, las subvenciones que se otorguen tendrán por objeto el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de cualquier finalidad pública que contribuya al desarrollo de las competencias atribuidas a esta Diputación y, en particular, las de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, cooperación en el fomento del desarrollo económico y social de la provincia en el objetivo de la igualdad de oportunidades, y en la planificación territorial en coordinación con las competencias de las demás Administraciones públicas.

Artículo 2. Concepto de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta Ordenanza, toda disposición dineraria realizada por la Diputación Provincial de Sevilla o sus Organismos Autónomos, a favor de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cualquiera que sea la denominación dada al acto o negocio jurídico del que se deriva dicha disposición, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las personas beneficiarias.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento por la persona beneficiaria de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo la persona beneficiaria cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública con incidencia en la provincia.

2. Las entregas de bienes, derechos o servicios que, habiendo sido adquiridos con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, cumplan los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 2.1 de la LGS, tendrán la consideración de subvenciones en especie y quedarán sujetas a la normativa de subvenciones con las peculiaridades que conlleva la especial naturaleza de su objeto. Estas peculiaridades deberán quedar motivadas en el expediente del que se deriven las ayudas.

3. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza:

a) Las aportaciones dinerarias realizadas por la Diputación Provincial de Sevilla a su sector público provincial, así como a las Mancomunidades, Consorcios, Fundaciones, Asociaciones de las que forme parte la Diputación Provincial y destinadas a financiar gastos de estructura de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.

b) Las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, se realicen a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).

c) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud de la persona beneficiaria.

d) Las ayudas económicas destinadas a los grupos políticos de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación de Régimen Local.

e) El crédito de entidades financieras, salvo en los supuestos en que se subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

f) Las cantidades que percibe la persona concesionaria de un servicio público como contraprestación del servicio.

g) Las ayudas, prestaciones o auxilios que se concedan para atender necesidades perentorias de carácter social de conformidad con la normativa autonómica que las regule.

h) Las subvenciones de cooperación internacional, que se regirán por su propio reglamento.

i) Subvenciones que integren el Programa de Cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales, así como las subvenciones que integren Planes Provinciales o instrumentos similares que tengan por objeto, tanto el ejercicio de competencias provinciales, como la cooperación o asistencia económica de las Diputaciones provinciales a las inversiones, actividades y servicios municipales, de conformidad con la Disposición Adicional Octava de la LGS. Estas subvenciones se regirán por su propia regulación, aplicándose supletoriamente ésta Ordenanza en los aspectos no incluidos en dichos instrumentos.

j) Las cantidades incluidas en los convenios celebrados entre Administraciones Públicas cuando ejerzan competencias compartidas y cofinancien por separado actividades o proyectos conjuntos.

k) Subvenciones concedidas o financiadas con fondos europeos o de otras Administraciones públicas con normativa o condiciones específicas establecidas por la Administración que otorge la subvención, total o parcialmente.

l) Los patrocinios que pueda aprobar la Diputación de Sevilla para publicidad institucional.

Artículo 3. Personas físicas o jurídicas beneficiarias.

1. Podrán obtener la condición de beneficiaria las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en la presente Ordenanza y reúnan los requisitos de las bases específicas y convocatorias, convenios o resoluciones de concesión, y que no se hallen afectadas por ninguna de las causas de prohibición previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS. Asimismo en el caso de personas jurídicas que su objeto social se encuentra en el ámbito objeto de la convocatoria correspondiente

No obstante lo anterior, por la naturaleza de la subvención, quedan exceptuadas de las prohibiciones que contiene la letra e) del art. 13.2 de la LGS, las personas o entidades siguientes:

a) Las otorgadas por razones de emergencia para reparar los daños o necesidades derivados de catástrofes o accidentes provocados por la naturaleza y otros de reconocida urgencia.

b) Los supuestos que se recojan en los Planes provinciales o instrumentos similares del art. 2.3.i) de la presente Ordenanza, en virtud del art 13.4. bis de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía (LAULA).

2. La acreditación de no incurrir en las prohibiciones para ser beneficiaria, que se establecen en el artículo 13.2 de la LGS, se realizará mediante las certificaciones correspondientes o, en los casos establecidos reglamentariamente, por declaración responsable ante la autoridad competente incluida en el modelo de solicitud que se determine. Estos requisitos generales deberán poseerse y se comprobarán antes de la propuesta de la resolución provisional o definitiva, según proceda, de la concesión de la subvención y en el momento del pago.

Se presumirá que la consulta de datos por parte de Diputación a otras Administraciones es autorizada por la persona interesada salvo que conste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar las certificaciones acreditativas de los órganos competentes.

Artículo 4. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Son obligaciones de las personas beneficiarias:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

g) 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 que se establezcan, salvo en subvenciones cuya cuantía, individualmente considerada, sea inferior a 3.000 euros o aquellas que motivadamente se exceptúen en las bases

específicas atendiendo a la naturaleza de la subvención, en cuyo caso no existirá la obligación de adoptar medidas de difusión.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

CAPÍTULO II De los gastos subvencionables

Artículo 5. Gastos subvencionales

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que conforme a la LGS respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, se realicen en el plazo establecido y sean efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado, siendo responsabilidad de la persona beneficiaria la observancia de esta obligación.

2. No se podrán compensar las partidas del presupuesto aprobado para la concesión de la subvención salvo que las bases específicas dispongan lo contrario y siempre que se mantenga la finalidad para la que se concedió la subvención.

3. En caso de que la persona beneficiaria tenga personalidad jurídica privada, no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características, previa motivación expresa, no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

4. En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias
b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

c) Los gastos de procedimientos judiciales.

d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Artículo 6. Financiación de las activadades

1. Salvo que las bases específicas establezcan otra cosa, como una cuantía máxima o mínima o un importe cierto, el importe de la subvención concedida se considerará como un porcentaje del presupuesto aprobado y en consecuencia como un porcentaje del coste final de la actividad. Si dicho coste final fuera inferior al aprobado, el exceso de financiación pública se recalculará proporcionalmente. Si fuera superior al aprobado, la financiación adicional correrá a cargo de la persona beneficiaria.

2.Cuando las bases específicas de la subvención hubiesen fijado la aportación pública como un importe cierto de acuerdo con los cantidades previstas en las bases reguladoras, y no como subvención proporcional al presupuesto, el coste final podrá ser menor al aprobado y se considerará justificada la subvención siempre que el importe de la subvención junto con otras ayudas que pudiera recibir no superen el presupuesto ejecutado y justificado y cumplan en su caso la cofinanciación mínima exigida.

3.Independientemente de los distintos modelos posibles de subvención atendiendo, entre otros, bien a su destino, o bien al procedimiento de concesión, la Diputación podrá financiar mediante este instrumento proyectos o actividades consideradas de interés general, ya realizadas o por realizar, distinguiendo:

a) Subvenciones *ex post*, denominadas así las concedidas cuando el proyecto o la actividad ya ha sido realizada, bien en el ejercicio corriente, o bien en ejercicios anteriores, y en las que el pago deberá efectuarse tras la correcta justificación de la misma.

b) Subvenciones *ex ante*, que serán las concedidas con anterioridad a la realización del proyecto o actividad subvencionada, y en las que, de conformidad con lo dispuesto en esta ordenanza, podrán efectuarse pagos a cuenta o anticipados.

Artículo 7. Compatibilidad con otras subvenciones

Salvo previsión en contra en las bases específicas, las subvenciones serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que no se rebase el coste de la misma, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes. En todo caso, la obtención de otras subvenciones o recursos para financiar la actividad subvencionada deberá ser comunicada a la entidad concedente.

Artículo 8 Subcontratación.

Las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones podrán subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada en los términos y con los requisitos establecidos en la LGS y en el RLGS.

CAPÍTULO III Trámites previos a la concesión de subvenciones

Artículo 9. Requisitos previos al otorgamiento de subvenciones.

1. Las modalidades de concesión de subvenciones y sus procedimientos de otorgamiento estarán previstas en el correspondiente plan estratégico de subvenciones, o en su caso plan provincial o instrumento similar que contenga las determinaciones propias de aquel, así como en el Presupuesto provincial. No podrán concederse subvenciones no previstas en tales instrumentos.

2. En las subvenciones donde se promueva la concurrencia, la presente Ordenanza regirá como marco normativo, debiendo el Área competente instar la aprobación de las correspondientes bases específicas y convocatoria.

3. Todo otorgamiento de subvenciones dinerarias requerirá, con carácter previo, la existencia de crédito adecuado y suficiente. La gestión presupuestaria del gasto se regirá por lo que dispongan, en su caso para cada ejercicio, las bases de ejecución del presupuesto.

Artículo 10. Planes estratégicos

1. Corresponde a cada Área de la Diputación la elaboración y propuesta de aprobación del correspondiente plan estratégico que reunirá los requisitos establecidos en el RLGS y, en particular, los objetivos y efectos que se pretenden con las subvenciones previstas, el plazo para su consecución, los costes y sus fuentes de financiación, así como una memoria de evaluación de resultados del plan estratégico anterior.

2. El Plan estratégico deberá determinar las repercusiones y efecto de las subvenciones previstas sobre la actividades o proyectos objeto de las mismas, e incorporar un informe del Área de Hacienda indicando que con su aprobación se observan y respetan los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Los planes estratégicos tendrán carácter anual o plurianual con un máximo de cuatro años, y serán aprobados por Resolución de Presidencia.

4. Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio. Se publicarán en el portal de transparencia de la Diputación de Sevilla.

5. Las bases reguladoras de cada subvención harán referencia al Plan estratégico de subvenciones en el que se integran, señalando de qué modo contribuyen al logro de sus objetivos; en otro caso, deberá motivarse por qué es necesario establecer la nueva subvención, incluso aun no habiendo sido prevista en el Plan, y la forma en que afecta a su cumplimiento.

Artículo 11. Bases específicas y convocatorias.

1. La presente Ordenanza, como marco normativo general del otorgamiento de subvenciones por la Diputación de Sevilla, serán completadas en cada caso con las correspondientes bases específicas y convocatoria que podrán, atendiendo a su

especificacidad, aprobarse conjuntamente con el contenido mínimo exigido en los artículos 17.3 y 23.2 de la LGS.

2. Los requisitos adicionales que puedan exigir las bases específicas estarán directamente relacionados con el objeto y finalidad de la subvención y evitarán suponer una carga administrativa innecesaria. Los formularios y la documentación que deban aportar las personas interesadas se ajustarán a los requisitos establecidos y tenderán a la más eficiente, transparente y simplificada gestión de las subvenciones.

3. El expediente de aprobación de bases específicas incorporará al menos:

a) Propuesta de bases específicas informada jurídicamente por la Subdirección, Jefatura del Servicio o TAG del Área correspondiente.

b) En caso de subvenciones plurianuales, el informe de control de oportunidad que emita el Área competente en materia presupuestaria.

c) Informe jurídico de la Secretaría General.

d) Informe previo de la Intervención General.

e) Dictamen de la Junta de Gobierno.

f) Resolución aprobatoria que contendrá al menos una breve exposición de los antecedentes, objetivos y posibles beneficiarios de las líneas de subvenciones previstas. Asimismo contendrá la motivación en el supuesto de que el procedimiento elegido para la concesión de las subvenciones no haya sido de concurrencia competitiva.

g) Dación de cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

4. El expediente de aprobación de la convocatoria incorporará al menos:

a) Propuesta de convocatoria, informada jurídicamente por la Subdirección, Jefatura del Servicio o TAG del Área correspondiente.

b) Fiscalización previa de la Intervención General.

c) Resolución aprobatoria con indicación del crédito máximo autorizado y las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

d) Dación de cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

5. El órgano competente para la aprobación de bases específicas, convocatorias y concesión de subvenciones será el que establezca la normativa vigente sobre régimen local y de contratación de las Administraciones Públicas en materia de autorización del gasto.
6. Tanto las bases específicas de las subvenciones como la convocatoria podrán incorporar formularios normalizados que faciliten la iniciación y tramitación de las subvenciones.

7. Como regla general, no se podrán prorratear los créditos sobrantes no comprometidos o reinvertir los resultantes de las subvenciones no concedidas. En los términos y condiciones que se determinen en las bases específicas, excepcionalmente, de forma motivada se podrá prever esta posibilidad.

8. Las bases específicas indicarán si procede la constitución de garantías cuando se prevea la posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados.

9. La convocatoria fijará necesariamente la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos y aplicaciones presupuestarias a los que se imputan. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá tramitarse el oportuno expediente de gasto por la cuantía total máxima en ella fijada.

Cuando la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas se distribuya entre distintas aplicaciones presupuestarias y se otorgue expresamente a dicha distribución carácter estimativo, la alteración de dicha distribución no precisará de una nueva convocatoria, pero sí de las modificaciones que procedan en la autorización del gasto efectuada, antes de la resolución de concesión.

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria, salvo en el supuesto previsto en el apartado siguiente.

10. Excepcionalmente, la convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria

La fijación y utilización de esta dotación adicional podrá efectuarse cuando se haya incrementado el importe del crédito presupuestario disponible como consecuencia de una modificación presupuestaria.

La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la existencia de crédito disponible, previa la aprobación de la oportuna modificación presupuestaria en un momento anterior a la resolución de concesión de la subvención.

Una vez se disponga del correspondiente crédito disponible en la cuantía que, en su caso, se hubiese previsto con carácter adicional, se tramitará el correspondiente expediente de gasto por el importe previsto.

11. En aquellas convocatorias en las que se haya fijado una cuantía adicional o se haya atribuido carácter estimativo a la distribución de la cuantía máxima entre los distintos créditos presupuestarios, el órgano concedente deberá publicar los nuevos créditos y aplicaciones presupuestarias, y la distribución definitiva, respectivamente con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de nuevo plazo para presentar solicitudes ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver, ni nuevos criterios de concesión de la subvención.

12. El texto íntegro de las bases específicas reguladora de subvenciones y el extracto de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y potestativamente en Tablón Electrónico de Anuncios.

Las Áreas Gestoras deberán remitir a la BDNS, la siguiente documentación:

a) Las bases íntegras reguladoras de la subvención.

b) La convocatoria.

c) Un extracto de la convocatoria.

Una vez que la BDNS tenga registrada toda la documentación referida en las letras a), b) y c) Procederá a la publicación del anuncio correspondiente del extracto de la convocatoria en el BOP.

Transcurridas 72 horas desde "la puesta a disposición" por la BDNS del citado anuncio del extracto de la convocatoria en el BOP, aunque no se hubiera publicado todavía el mismo, la BDNS ofrecerá toda la información referente a la convocatoria a

través del Sistema Nacional Público de Subvenciones (SNPS), dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la LGS.
El plazo de presentación de solicitudes no se iniciará hasta el día siguiente de la publicación del anuncio del referido extracto de la convocatoria en el BOP.

13. Las bases específicas, convocatorias, modelos de solicitud y demás información y documentación relevantes estarán disponibles en el enlace de la sede electrónica dedicado a la tramitación de la correspondiente convocatoria de subvenciones.

Artículo 12 Información pública y transparencia.

1. Las Áreas gestoras serán responsables de dar cumplimiento al deber de suministrar y publicar información en materia de subvenciones. A tales efectos, las Direcciones Generales de las Áreas designarán, de entre su personal adscrito, quienes deban ser dados de alta en la BDNS y en el tablón de anuncios electrónico. Las designaciones serán comunicadas al Área de Hacienda y a la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla MP S.A.U.

2. La información dirigida a la BDNS será remitida por la Dirección General o Subdirección del Área.

3. La información dirigida al tablón de anuncios electrónico de la Diputación será publicada directamente por los usuarios autorizados, quienes responderán de la veracidad de su contenido.

4. La información a publicar en el Portal de Transparencia de Diputación se remitirá por la Dirección General o Subdirección del Área al servicio o unidad administrativa responsable del Portal.

TITULO II Procedimientos de concesión de subvenciones

Artículo 13. Procedimientos de concesión.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios

objetivos de valoración porcentualmente o puntuación concretados en las bases específicas.

2. Podrán convocarse y concederse motivadamente en régimen de concurrencia no competitiva cuando la naturaleza de la subvención lo aconseje en atención a los criterios objetivos que se establezcan en las bases específicas sin necesidad de que los criterios objetivos de valoración estén sujetos a puntuación.

3. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Diputación, debiendo determinarse en los estados de gastos del Presupuesto, al menos su dotación presupuestaria y persona beneficiaria.

El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación por programas y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Diputación por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se motiven y acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, bien por su singularidad,o bien por tratarse de sucesos naturales o catastróficos u otras situaciones análogas de emergencia.

Cuando quede suficientemente motivada la necesidad de reiterar una subvención directa, de forma excepcional, se articulará preferentemente a través de su previsión nominativa en el Presupuesto.

Artículo 14. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia.

1. En los procedimientos para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia, tanto competitiva como no competitiva, se procederá a la publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia de las bases específicas y del extracto de la convocatoria que hayan sido aprobadas.
2. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al Área competente por razón de la materia. Realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución o acuerdo según con las previsiones de la LGS, y emitirá un informe sobre el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes recibidas que contenga una relación de las admitidas y excluidas.

3. El órgano colegiado de evaluación previsto en el artículo 22.1 de la LGS se denominará "Comisión Técnica de Valoración". Estará compuesta por al menos tres integrantes pertenecientes al Area Gestora designados al efecto en las bases específicas, y emitirá un informe en donde se fijará el orden de prelación de las solicitudes conforme a los criterios y a la ponderación establecidos en las bases específicas con indicación de la persona beneficiaria, proyecto, presupuesto e importe de la subvención propuesta.

No será necesario fijar un orden de prelación cuando el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender todas las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos.

4. La Diputada o Diputado del Área gestora, a la vista del expediente y del informe de la Comisión Técnica de Valoración, formulará la propuesta de resolución o acuerdo provisional, debidamente motivado, que deberá notificarse a las personas interesadas concediéndoles un plazo de 10 días para presentar alegaciones o, en su caso, reformular la actividad o proyecto objeto de la subvención.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por quienes estén interesados en el procedimiento. En este caso, la propuesta de resolución o acuerdo formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las personas interesadas, se formulará la propuesta de resolución o acuerdo definitivo, que deberá expresar la persona solicitante o la relación de éstas para las que se propone la concesión de la subvención, objeto y su cuantía.

La propuesta de resolución definitiva se dictaminará por la Junta de Gobierno previamente a su firma. De forma excepcional y por circunstacias motivadas se podrá dar cuenta a la Junta de Gobierno con posterioridad a su aprobación definitiva en los supuestos de concesión por resolución.

5. El expediente de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia contendrá al menos:

a) Solicitud de las persona interesada

b) Informe de la Subdirección del Área o Jefatura de Servicio correspondiente acerca del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes recibidas que contenga una relación de las admitidas y excluidas.

c) Informe de la Comisión Técnica de Valoración.

d) Propuestas provisional y definitiva de concesión de subvención, con el contenido mínimo previsto en el artículo 17 de esta Ordenanza.

e) Fiscalización previa de la propuesta definitiva por Intervención.

Asimismo se dará cuenta a la Junta de Gobierno y potestativamente, posterior dación de cuenta a la Comisión Informativa correspondiente de las resoluciones de concesión definitivas.

Artículo 15. Procedimiento de concesión directa de subvenciones.

1. El procedimiento de concesión directa de subvenciones se sustanciará de acuerdo con las normas generales de los procedimientos administrativos iniciados a solicitud de interesado y a las previsiones contenidas en la normativa estatal sobre subvenciones y a la presente Ordenanza, salvo en lo que afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

2. Cuando se trata de subvenciones excepcionales a conceder directamente por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos exigidos con carácter general en esta Ordenanza e indicar el importe de la subvención o ayuda que se solicita, y la actividad a subvencionar, que se acompañará

de memoria descriptiva de la actividad para la que se solicita la subvención y del presupuesto de gastos.

3. El expediente de concesión de subvención directa excepcional contendrá al menos:

a) Solicitud de la persona interesada, con memoria descriptiva de la actividad/proyecto para la que se solicita, y el presupuesto de gastos e importe / bien /servicio (si fuera solicitada subvención en especie) de la subvención solicitada.

b) Memoria suscrita por la Dirección General de Área que acreditará las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que motiven la concesión directa y dificulten su convocatoria pública, así como concreción del importe de la subvención con especificación del porcentaje que representa sobre el presupuesto de gastos de la actividad o proyecto presentado, salvo que se trate de importe cierto de la subvención.

c) Visto Bueno de quien ostente la Jefatura de Gabinete de la Presidencia, en caso de estar nombrada.

d) Informe jurídico de la Subdirección del Área o Jefatura de Servicio, de Sección o Técnico de Administración General del Area favorable a su otorgamiento por haber acreditado la persona solicitante el cumplimiento de todos los reauisitos normativos exigibles.

e) Propuesta de concesión de subvención suscrita por quienes ostenten los cargos de la Delegación del Area competente, Dirección General del Area o Subdirección del Area y Jefatura de Servicio, de Sección o Técnico de Administración General, con el contenido mínimo previsto en el artículo 17.1 de esta Ordenanza. Esta propuesta tendrá naturaleza y carácter de informe definitivo de Resolución del expediente a los efectos del art. 175 del RD 2568/86, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales (ROF).

f) Fiscalización previa por la Intervención Provincial.

g) Resolución de la Presidencia de otorgamiento conforme a la propuesta presentada.

Artículo 16. Reformulación de subvenciones.

1. Las bases específicas podrán prever la reformulación de las solicitudes presentadas cuando el importe de la subvención que se propone sea inferior al que figura en la solicitud. En tal caso, se instará la persona interesada a la reformulación de su solicitud para ajustar, el proyecto o actividad, los compromisos y las condiciones a la subvención otorgable.

2. En el caso de que la persona beneficiaria no presentara la reformulación en el plazo de diez días desde la notificación, se entenderá que acepta el importe de la subvención en los términos que aparezca en la propuesta de resolución salvo que renuncie a la misma en dicho plazo.

3. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

4. Asimismo, en el supuesto de que la Diputación, a lo largo del procedimiento de concesión, proponga la modificación de las condiciones o la forma de ejecución de un proyecto o de la realización de la actividad propuesta por la persona solicitante deberá recabar de la beneficiaria la aceptación de la subvención. Dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y la persona beneficiaria no manifiesta su oposición dentro del plazo de diez días desde la notificación de la misma, y siempre, en todo caso, que no se dañen derechos de terceros.

5. La posibilidad prevista en el artículo 11.7 de esta Ordenanza, de prorratear los créditos sobrantes no comprometidos o reinvertir los resultantes de bajas en la ejecución de las actuaciones, no tendrá la consideración de reformulación y se ajustará a lo que se determine en las bases específicas.

Artículo 17. Resolución o acuerdo definitivo.

1. La resolución o acuerdo definitivo de concesión de subvenciones, o en su caso el convenio que las instrumentalice, deberá incluir al menos los siguientes extremos:

a) Determinación de la relación de personas beneficiarias y del objeto de la subvención. En caso de desestimación de las solicitudes el motivo de la misma.

b) En caso de subvenciones directas, se incorporará al texto de la Resolución o acuerdo la motivación del carácter singular y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
c) Relación expresa de condiciones impuestas a la persona beneficiaria, que habrán de incluirse en la justificación, o remisión al articulado de las Bases específicas, en las que se contengan aquellas condiciones y actuaciones que por tener carácter esencial y venir calificadas como tales, serán íntegramente exigibles a la persona beneficiaria, teniendo asociado en supuestos de incumplimiento o ausencia de justificación, una previsión de reintegro total o parcial.

d) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada en su caso, para cada persona beneficiaria si fuesen varias, con indicación, en los casos que sea procedente, del porcentaje que supone la subvención sobre el presupuesto de gastos de la actividad o proyecto para la que se concede.

e) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Plazos y modo de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar los beneficiarios.

g) Plazo y forma de justificación por parte de la persona beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

2. En el régimen de concurrencia competitiva, la resolución o acuerdo incluirá, en su caso, una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para

adquirir la condición de persona beneficiaria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

Si alguna de las personas beneficiarias renunciase a la subvención, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

3. El plazo máximo para resolver y notificar, o en su caso publicar, la resolución del procedimiento será de seis meses, iniciándose su cómputo conforme a las siguientes reglas:

a) En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, a partir de la fecha en que dicha solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico.

b) En los procedimientos iniciados de oficio, a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Vencido el plazo máximo sin haberse notificado la resolución, la persona interesada podrá entender que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo.

4. La resolución del procedimiento se notificará a la persona interesada y pondrá fin a la vía administrativa. Si en el plazo de diez días desde la notificación el interesado no manifiesta su oposición se entenderá que acepta la subvención en todos sus términos.

En los procedimientos de concurrencia la notificación podrá realizarse mediante publicación, cuando así se establezca en las bases específicas con indicación del medio donde se efectuará dicha publicación.

5 El Area gestora publicará en la BDNS la información correspondiente a todas las subvenciones concedidas, sean de concesión directa, o derivadas de convocatorias, en los términos previstos en el artículo 20.8 de la LGS.

6. El Área gestora remitirá al servicio o unidad administrativa responsable del Portal de Transparencia la información que deba publicarse en el citado Portal a este respecto, en los términos previstos en la normativa de Transparencia vigente en cada momento.

TITULO III Justificación de las subvenciones

Artículo 18. Objeto de la justificación.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención es el procedimiento por el cual las personas físicas o jurídicas beneficiarias deben acreditar ante el Área gestora correspondiente el resultado de su actuación y el destino de los fondos concedidos.

La obligación de justificar tiene por objeto acreditar:

a) La realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.

b) El cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión.

c) La aplicación de los fondos percibidos.

El deber de justificación se extiende a la totalidad del presupuesto de la actuación subvencionada, tanto la parte financiada por la Diputación de Sevilla como la parte financiada por otras fuentes.

Artículo 19. Modalidades de justificación.

1. La justificación por la persona beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:

a) Cuenta justificativa, adoptando una de las formas previstas en el Sección 2.ª del Capítulo II del RLGS.
b) Acreditación por módulos.
c) Presentación de estados contables.

2. Si la subvención se concede en atención a la concurrencia de una determinada situación en la la persona perceptora, no requerirá de otra justificación que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión.

3. La modalidad ordinaria de justificación será la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, cuya cuenta justificativa contendrá con carácter general la siguiente documentación:

a) Memoria de actuación, fechada y firmada, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con información concreta de las actividades realmente desarrolladas durante el periodo de ejecución y del servicio prestado, así como de los resultados obtenidos tras la aplicación de los indicadores previamente establecidos en la correspondiente convocatoria o acuerdo de concesión, cuando así proceda.

Se acompañará la acreditación de las medidas de difusión donde conste el patrocinio de la Diputación de Sevilla.

b) Memoria económica, fechada y firmada, justificativa del coste de las actividades realizadas.

La memoria económica contendrá:

1°. La relación clasificada de gastos e inversiones, con identificación del acreedor y del documento acreditativo o factura, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Además cuando la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, la relación de gastos se clasificará adicionalmente por las partidas del proyecto o actividad subvencionada y se indicarán las desviaciones acaecidas.

2°. La relación de facturas o facturas simplificadas presentadas del gasto realizado o fotocopias autenticadas por cualquier Administración pública, o documentos de valor probatorio

equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

En el caso de justificación de gastos de personal con relación laboral deberá presentarse recibos de nómina y documentos de abono de cuotas de la Seguridad Social, en los que deben constar el nombre y el número del Documento Nacional de Identidad del personal afecto a la actividad subvencionada. Deberán detallarse los costes salariales mensuales por nóminas y seguros sociales, indicando su fecha de pago. En el caso de gastos de actividad profesional deberá presentarse factura de la cantidad devengada. En ambos casos se presentará justificante de las retenciones o ingresos a cuenta practicados por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En ningún caso se admitirá como justificante de subvenciones los que comprendan pagos genéricos de nóminas o recibos de personal.

3°. La relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. La subvención, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por agentes financiadores, no puede exceder del importe total de la actividad o proyecto subvencionado. Cuando se trate de subvenciones otorgadas por otras entidades públicas debe aportarse copia de la resolución de concesión.

4°. Certificado de tasación de profesional independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.

5°. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la LGS, deba haber solicitado la persona beneficiaria.

6°. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

4. Cuando el beneficiario haya sido una Entidad Local de la Provincia los puntos 1°, 2° y 3° de la Memoria económica podrán ser sustituidos por un certicado del órgano interventor de la Entidad Local beneficiaria que acredite los gastos efectuados y pagados, su regularidad y custodia y el importe justificado, así como los ingresos percibidos.

5. A efectos de justificación solo se computarán los gastos subvencionables pagados antes de la finalización del plazo de justificación.

Artículo 20. Justificación mediante cuenta justificativa simplicada.

1. Cuando la beneficiaria de la subvención sea una Administración Pública o un Organismo Público o Entidad de Derecho Público, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, la justificación se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, que contendrá la siguiente documentación:

a) Memoria de actuación firmada de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, sin aportación de justificantes de gasto.

En el caso de proyectos de obras la memoria se sustituirá por la aportación de certificado técnico final de obra y acta de recepción o, en su caso, certificado del órgano o unidad responsable que acredite la ejecución de las obras.

b) Acreditación de las medidas de difusión donde conste el patrocinio de la Diputación de Sevilla, excepto en los supuestos del artículo 4.g).

c) Certificado expedido por el órgano interventor en el caso de Administraciones Públicas o equivalente, relativo a la totalidad de los gastos efectuados y pagados como consecuencia de la realización del programa o actividad subvencionada.

El certificado contendrá una relación detallada de los documentos justificativos de los gastos abonados, indicando para cada factura el número, la fecha, la identificación de la persona o entidad expedidora de la misma,

CIF o NIF de la expedidora, concepto, importe total y la fecha de pago de las facturas. Para el supuesto de ejecución de las actuaciones por Administración, también se indicarán para los gastos de personal los nombres y apellidos de las personas perceptoras, DNI de las mismas, periodo de trabajo efectivamente prestado por cada una de ellas en la ejecución de las actuaciones, importe total de sus nóminas e importe atribuido a cada persona perceptora prorrateado en función del citado periodo de trabajo, y pago de las mismas.

d) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

e) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanente no aplicacos así como de los intereses derivados de los mismos.

2. El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la persona beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Artículo 21. Plazo de justificación.

1. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de tres meses a contar desde el fin del período de ejecución de la actuación, salvo que las bases específicas establezcan otro distinto.

2. El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra contenido en las bases específicas, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación se ajustará a las previsiones de la normativa de procedimiento administrativo común vigente en cada momento.

Artículo 22. Comprobación de la justificación.

1. El Área gestora de la subvención llevará a cabo la comprobación de la justificación documental que obligatoriamente deba aportar la persona beneficiaria de la subvención con arreglo a la modalidad que se haya establecido en sus bases reguladoras, sin perjuicio de la comprobación de la actividad que asimismo se deba realizar.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 71.2 del RLGS, cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la persona beneficiaria, el Área gestora lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por no presentado el documento o no justificado el concepto defectuoso. En todo caso, serán considerados defectos subsanables los errores materiales y los aritméticos.

3. La documentación justificativa presentada una vez transcurrido el plazo del requerimiento de subsanación será admitida en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de reintegro.

4. Cuando se hayan producido modificaciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la misma habiéndose omitido el trámite de autorización o comunicación previa, se podrá aceptar la justificación presentada, siempre y cuando tal aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

La aceptación de las alteraciones por parte del órgano concedente en el acto de comprobación no exime a la persona beneficiaria de las sanciones que puedan corresponder con arreglo a la LGS.

5. Una vez comprobada la documentación de justificación se emitirá informe técnico de comprobación de la justificación, con las observaciones que en su caso proceda.

El informe de comprobación de la justificación contendrá, entre otras, las siguientes determinaciones:

a) Datos identificativos de la subvención.

b) Circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas, en especial plazo de ejecución de la actividad y de presentación de la justificación.

c) Cuantías relativas al presupuesto aprobado, presupuesto ejecutado y presupuesto justificado e importe final de la subvención adecuadamente justificada.
Se considerará presupuesto ejecutado el gasto final real imputable, excluyéndose aquellos que no se correspondan con la naturaleza de la actividad subvencionada.
Se considerará presupuesto justificado el ejecutado dentro del período de ejecución previsto y cuyos gastos hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

d) Conclusión sobre si se considera correctamente justificada la subvención conforme a la documentación exigida en las bases o, en caso de incumplimiento, si procede iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de acuerdo con los criterios de graduación y con la cuantía mínima por debajo de la cual no se exigirá su recaudación.

6. El informe del Área gestora respecto a la justificación de la subvención se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la Intervención General.

Artículo 23. Requerimiento para la presentación de la justificación.

Transcurrido el plazo de justificación establecido sin haberse presentado la misma, el Área gestora requerirá a la persona beneficiaria, conforme al artículo 70.3 del RLGS, para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada con indicación de que transcurrido este plazo sin que se haya presentado la justificación se procederá al inicio del procedimiento de reintegro de las cantidades percibidas y a la depuración de las demás responsabilidades establecidas en la LGS y su reglamento de desarrollo.

Artículo 24. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

1. A los efectos del artículo 37 LGS, se considerará como actuación inequívocamente tendente al cumplimiento del objeto de la subvención la que alcance el 80 % del

cumplimiento del objeto u otro porcentaje no menor del 50 % que pudiera establecerse en las bases específicas.

2. Procederá la pérdida parcial del derecho al cobro o el reintegro parcial de la subvención, aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total, cuando se produzca un cumplimiento parcial del objeto o la realización en plazo de solo una parte, siempre que no fuera determinante para la consecución del fin público perseguido y la actuación del beneficiario haya sido inequívocamente tendente al cumplimiento del objeto de la subvención.

En particular se aplicarán los siguientes criterios:

a) Si realizada la actividad se hubiera pagado antes de la finalización del plazo para justificar solo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados.

b) El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión o de las posibles medidas alternativas propuestas por la Diputación u Organismo Público Provincial y previstas en el artículo 31.3 del RLGS, así como el incumplimiento de las condiciones no esenciales previstas en las bases específicas no impeditivas de considerar la consecución del fin público perseguido, conllevarán un reintegro o pérdida del derecho como máximo del 10% de la subvención u otro porcentaje que se pudiera prever en las bases específicas o en otra normativa específica o europea a la que tuviera que ajustarse.

c) En caso de presentación de la justificación tras la finalización del plazo de requerimiento del artículo 70.3 del RLGS y antes de notificado el inicio de reintegro conllevará un reintegro o pérdida del derecho del 25% de la subvención que se pudiera considerar finalmente justificada, siempre que la presentación extemporánea tras el requerimiento se hubiere producido dentro del plazo máximo de seis meses tras la finalización del plazo de presentación de la justificación.

3. Lo establecido en este artículo no eximirá de las sanciones que correspondan conforme a la LGS.

TITULO IV Del pago y reintegro de subvenciones

Artículo 25. Pago de la subvención

1. El pago de la subvención se realizará, con carácter general, previa justificación de la subvención.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS.

2. Cuando se justifique por la naturaleza de las subvenciones o por ir dirigidas a entidades locales, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en las bases específicas.

3. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Antes de proceder al pago la Tesorería provincial comprobará las deudas en la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Se entiende que se está al corriente en los expedientes de reintegros si existe un acuerdo firme de aplazamiento o fraccionamiento de la Diputación Provincial, o se hubiese acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

4. Quienes sean beneficiarios de la subvención deberán cumplimentar en la fase inicial del procedimiento la ficha de tercero, en el modelo normalizado por la Tesorería de solicitud de pago por transferencia.

Artículo 26 Causas de reintegro

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, sin exigencia de intereses de demora, en los casos en que el acto de concesión de la subvención sea declarado nulo de acuerdo con el artículo 36 de la LGS.

2. Procederá el reintegro total o parcial y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el inicio del reintegro, o la fecha en que sea ingresado el reintegro si es anterior a ésta, en lo supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

3. Teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad y los costes de exacción, no se instruirán expedientes de reintegros cuya deuda sea inferior a 10 euros.

Artículo 27 Procedimiento de reintegro.

1. El Área gestora deberá comprobar la justificación de las subvenciones y, en su caso, iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo máximo de un año desde la finalización del plazo de presentación de la justificación. En el acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro, deberán indicarse la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado, de acuerdo con el informe del Área gestora.

2. El acuerdo será notificado por el Área gestora a la persona física o jurídica beneficiaria o, en su caso, a la entidad colaboradora, concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes. Si se presentaren alegaciones se emitirá informe al respecto.

3. El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Diputación para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LGS.

4. La resolución definitiva del procedimiento de reintegro identificará la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

5. La resolución será notificada a la persona interesada requiriéndole para realizar el reintegro correspondiente en el plazo que establecido en la normativa tributaria. Transcurrido dicho plazo si haber satisfecho la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo.

Para el cobro de los expedientes de reintegros se estará a lo dispuesto para la exacción de Ingresos de Derecho Público y especialmente por lo establecido en la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de la Diputación Provincial y sus Organismo Autónomos.

6. El Área gestora comunicará la resolución definitiva de reintegro a la Tesorería para que cuando proceda dicte la providencia de apremio.

7. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

8. Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

La iniciación del nuevo procedimiento de reintegro podrá realizarse en el mismo acto de declaración de caducidad en tanto no haya prescrito el derecho de la Diputación a reconocer o liquidar el reintegro.

En todo caso, resulta de aplicación el principio de conservación de actos y trámites del procedimiento caducado.

9. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

10. El Área gestora o, en su caso, el Servicio Jurídico Provincial comunicarán a la Tesorería Provincial cualquier suspensión, recurso o acto jurídico que tenga consecuencias en el procedimiento de recaudación.

TITULO V Del control financiero de subvenciones

Artículo 28. Régimen jurídico y extensión

1. El control financiero de subvenciones se regulará por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (LRHL), en el Título III de la

LGS, el Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en lo dispuesto en la presente Ordenanza. Asimismo, serán aplicables las disposiciones que anualmente puedan señalar las Bases de Ejecución del Presupuesto y el Plan anual de Control Financiero, y supletoriamente el Título VI de la Ley General Presupuestaria (LGP), y el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

2. El control financiero de subvenciones se ejercerá sobre las personas beneficiarias de las mismas y, en su caso, entidades colaboradoras en razón a las subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto de la Diputación Provincial de Sevilla.

Podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociadas, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

La Intervención elaborará anualmente el Plan Anual de Control Financiero, en el que se indicarán todas las actuaciones de control financiero y los criterios para la selección de auditorías sobre beneficiarios de subvenciones que se realizarán durante el ejercicio, del cual se dará cuenta al Pleno.

Artículo 29. Objeto

1. El control financiero sobre personas beneficiarias y entidades colaboradoras tendrá por objeto verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte de la persona beneficiaria.

b) El cumplimiento por parte de beneficiarias y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de las personas beneficiarias y entidades colaboradoras.

d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en la LGS.

f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Diputación o sus Organismos autónomos, por las personas beneficiarias y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

El control financiero de las subvenciones concedidas por Diputación o por sus Organismos autónomos se ejercerá por la Intervención General de la Corporación, y con carácter general, tendrá por objeto verificar aquellos extremos previstos en el artículo 44 de la LGS, más aquellos otros que puedan incluirse en el Plan Anual de Control Financiero.

2. De conformidad con las previsiones de la disposición adicional 14.ª de la LGS, será de aplicación al control financiero de las subvenciones concedidas por la Diputación y sus organismos autónomos, lo establecido en el título III de dicha Ley sobre el objeto del control financiero, la obligación de colaboración de los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o justificación, así como las facultades y deberes del personal controlador.

Artículo 30. Procedimiento de control financiero.

1. El ejercicio del control financiero de subvenciones se adecuará al Plan de Control Financiero que anualmente elabore la Intervención.

2. La iniciación de las actuaciones de control financiero sobre las personas beneficiarias y, en su caso, entidades colaboradoras se efectuará mediante su notificación a éstos, en la que se indicará la naturaleza y alcance de las actuaciones a desarrollar, la fecha de personación del equipo de control que va a realizarlas, la documentación que en un principio debe ponerse a disposición del mismo, y demás elementos que se consideren necesarios. Deberán ser informadas, al inicio de las actuaciones, de sus derechos y obligaciones en el curso de las mismas. Estas actuaciones serán comunicadas, igualmente, al Área gestora de la subvención objeto de control.

Si durante el control se produjeran cambios de domicilio deberán comunicarlo a la Intervención Provincial; las actuaciones de control realizadas en el domicilio anterior serán válidas en tanto no se comunique el cambio.

3. Cuando en el desarrollo del control financiero se determine la existencia de circunstancias que pudieran dar origen a la devolución de las cantidades percibidas por causas distintas a las previstas en el artículo 26 de esta Ordenanza, se pondrán los hechos en conocimiento del órgano concedente de la subvención, que deberá informar sobre las medidas adoptadas, pudiendo acordarse la suspensión del procedimiento de control financiero.

4. Las actuaciones de control financiero sobre personas beneficiarias y, en su caso, entidades colaboradoras finalizarán con la emisión de los correspondientes informes comprensivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que de ellos se deriven.

5. Las actuaciones de este procedimiento deberán concluir en el plazo máximo de 12 meses a contar desde la notificación a aquéllos del inicio de las mismas. Dicho plazo podrá ampliarse hasta en 12 meses más, cuando en las actuaciones de control concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de actuaciones que revistan especial complejidad.

b) Cuando en el transcurso de las actuaciones se descubra que la persona beneficiaria o entidad colaboradora han ocultado información o documentación esencial para un adecuado desarrollo del control.

6. A los efectos del plazo previsto en el apartado anterior, no se computarán las dilaciones imputables a la persona beneficiaria o entidad colaboradora, en su caso, ni los periodos de interrupción justificada.

7. Con el fin de impulsar adecuadamente las actuaciones de control financiero, la Intervención podrá requerir la comparecencia de la persona beneficiaria, de la entidad colaboradora o de cuantos estén sometidos al deber de colaboración, en su domicilio o en la oficina de la Diputación Provincial de Sevilla que se designe al efecto.

8. Las actuaciones de control financiero se documentarán en diligencias, o en papeles de trabajo, para reflejar hechos relevantes que se pongan de manifiesto en el ejercicio del mismo, y en informes, que tendrán el contenido, estructura y cumplirán los requisitos que se determinen en las normas generales sobre control financiero que sean directamente aplicables, así como las indicaciones que al respecto pueda contener el Plan anual de control financiero.

9. Los informes de control financiero se notificarán a las personas beneficiarias o entidades colaboradoras que hayan sido objeto de control. Una copia del informe se remitirá al Área gestora que tramitó la subvención. El informe de control financiero deberá señalar en su caso la necesidad de iniciar expediente de reintegro y sancionador.

Artículo 31. Inicio del procedimiento de reintegro a propuesta de la Intervención en actuaciones de control financiero.

1. Cuando en el informe emitido por la Intervención de la Diputación Provincial se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el Área gestora deberá tramitar, en el plazo de dos meses, propuesta de resolución de inicio de expediente de reintegro que, una vez aprobada, deberá notificarse a la persona beneficiaria o entidad colaboradora, que dispondrá de un plazo de 15 días para formular las alegaciones que considere oportunas.

2. No se tendrán en cuenta en el trámite de alegaciones del procedimiento de reintegro hechos, documentos o alegaciones presentados por la persona beneficiaria o entidad colaboradora objeto de control cuando, habiendo podido aportarlos en el control financiero, no lo haya hecho.

3. Si la persona beneficiaria o entidad colaboradora objeto de control no presentara alegaciones, el órgano competente podrá, sin más trámite, resolver el procedimiento de reintegro, en los mismos términos contenidos en el acuerdo de inicio del procedimiento y sin necesidad de dar traslado a la Intervención Provincial para informe de reintegro.

4. El Área gestora deberá comunicar a la Intervención provincial en el plazo de dos meses a partir de la recepción del informe de control financiero la incoación del expediente de reintegro o la discrepancia con su incoación, que deberá ser motivada. En este último caso, la Intervención Provincial podrá emitir informe de actuación dirigido a la Presidencia de la Diputación, del que dará traslado al Área gestora.

La Presidencia de la Diputación, una vez recibido el informe de actuación, manifestará a la Intervención Provincial, en el plazo máximo de dos meses, su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo. La conformidad vinculará al Área gestora para la incoación del expediente de reintegro.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención Provincial, se deberá elevar al Pleno el informe de actuación, así como la disconformidad, que deberá ser motivada. El Pleno a la vista de los informes contradictorios resolverá la discrepancia.

5. Una vez iniciado el expediente de reintegro y a la vista de las alegaciones presentadas o, en cualquier caso, transcurrido el plazo otorgado para ello, el Área gestora deberá trasladarlas, junto con su parecer, a la Intervención provincial, que emitirá informe en el plazo de dos meses.

La resolución del procedimiento de reintegro no podrá separarse del criterio recogido en el informe de la Intervención provincial. Cuando el Área gestora no acepte este criterio, con carácter previo a la propuesta de resolución, planteará discrepancia que será resuelta de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 217 del LRHL, y en el tercer párrafo del apartado anterior.

6. Una vez recaída resolución, y simultáneamente a su notificación, se dará traslado de la misma a la Intervención provincial.

TITULO VI De las infracciones y sanciones administrativas

Artículo 32 Régimen jurídico.

El régimen de infracciones y sanciones en materia de subvenciones será el establecido en el Título IV de la LGS, imponiéndose las sanciones en función de la gravedad de la infracción cometida y de acuerdo con el principio de proporcionalidad establecido en el artículo 29 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), guardando la debida adecuación entre el hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada.

Artículo 33. Graduación de sanciones

1. La graduación de las sanciones por infracciones graves y muy graves se rigen por lo dispuesto en los artículos 60, 62 y 63 de la LGS.

2. La graduación de las sanciones por infracciones leves se rigen por lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la LGS, salvo lo dispuesto en las letras siguientes:

a) Las siguientes infracciones leves serán sancionadas con multa de 85, 150 o 300 euros cuando la cuantía de la subvención concedida sea menor de 10.000, hasta 30.000 o mayor de 30.000 euros respectivamente:

1.ª La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
2.ª La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.

3.ª El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el artículo 56 de la LGS, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
4.ª El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.

b) Las siguientes infracciones leves serás sancionadas con multa de 150, 500 o 1.500 euros cuando la cuantía de la subvención concedida sea menor de 10.000, hasta 30.000 o mayor de 30.000 euros respectivamente:

1.ª La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
2.ª El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
3.ª El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la LGS, que no se prevean de forma expresa en el resto del contenido de este artículo

c) Las siguientes infracciones leves serás sancionadas con multa de 1.000 euros:

1.ª La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
2.ª La utilización de cuentas con significado distinto del que le corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de la actividades subvencionadas.
3.ª No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
4.ª No atender algún requerimiento o la incomparecencia en el lugar y plazo señalado en un procedimiento de control financiero, salvo causa justificada.

5.ª Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por la persona beneficiaria o entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.
6ª Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

Disposición adicional primar. Subvenciones del programa PFOEA

Las subvenciones de materiales del Programa de Fomento de Empleo Agrario(PFOEA) no serán objeto de inclusión en el Plan Estratégico de Subvenciones y se regularán por su normativa reglamentaria específica y supletoriamente por esta Ordenanza en todas la previsiones de la misma que no sean contrarias a la normativa de aplicación del programa.

Dichas subvenciones de materiales se cuantifican, para cada actuación, aplicando un porcentaje cierto y predeterminado, establecido por la normativa autonómica, sobre una base de cálculo constituida por la subvención aprobada por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y destinada a los costes de tipo laboral del proyecto.

A partir del importe para materiales, determinado conforme al apartado anterior, la financiación adicional que fuese necesaria para la ejecución de las partidas de materiales del proyecto, correrá a cargo de la Entidad municipal beneficiaria. La subvención de materiales no se verá minorada por las oscilaciones finales de dicha financiación

Disposición adicional segunda. Información pública y transparencia.

1. Lo dispuesto en el artículo 12 de esta Ordenanza será de aplicación a las subvenciones derivadas de Planes Provinciales o instrumentos similares, así como a las subvenciones concedidas en materia de cooperación internacional y cualesquiera otros tipos de subvenciones.

2. Las subvenciones concedidas en materia de cooperación internacional podrán seguir publicándose en el portal específico desarrollado para esta materia, no obstante, deberá existir un enlace en el Portal de Transparencia.

3. La publicación en el Portal de Transparencia de los convenios suscritos por Diputación que no contengan subvenciones será realizada por la Secretaría General a través del servicio o unidad administrativa responsable del Portal.

Disposición transitoria primera. Régimen transitorio de los procedimientos.

1.- A los procedimientos de concesión de subvenciones, de control financiero y reintegro ya iniciados a la entrada en vigor de la presente ordenanza les será de aplicación la normativa vigente en el momento de su inicio. A estos efectos el procedimiento se considerará iniciado para las subvenciones de concurrencia competitiva desde el momento de la publicación de la convocatoria y para las de concesión directa, desde el momento en que se adopte la resolución de concesión o se suscriba el convenio.

2.- Aquellas Bases generales y específicas aprobados en Planes Provinciales del Area de Cohesión Social con anterioridad a la entrada en vigor de esta norma permanecerán vigentes en lo referente al procedimiento de concesión, sin perjucio de que les sea de aplicación los procedimientos de control financiero y reintegro conforme a los dispuesto en el apartado 1.
Dichas bases generales y específicas deberán adecuarse a la presente Ordenanza antes del 31 de diciembre de 2023.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento para la concesión de subvenciones por parte de la Diputación Provincial de Sevilla, aprobado por el pleno de la Corporación en sesión 30 de septiembre de 2004 (BOP nº 236, de 9 de octubre de 2004).

Queda sin efecto la Resolución de Presidencia nº 3386 de 10 de Octubre de 2002, en lo que se refiere a la tramitación informática de subvenciones a través del Proyecto NORMA.

Disposición final. Entrada en vigor

La presente Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Sevilla entrará en vigor al mes siguiente al de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

4.1. ESTATUTOS DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL (BOP nº 110, de 15/05/2015 y nº 46, de 25/02/2021)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
Constitución, denominación, domicilio

Artículo 1.- Constitución y Régimen Jurídico.

La Diputación Provincial de Sevilla, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, constituye un Organismo Autónomo de naturaleza administrativa para la prestación de los servicios que constituyen su objeto. El Organismo, en cuanto agencia pública administrativa local, tiene personalidad jurídica propia y patrimonio propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza la Diputación Provincial, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

De conformidad con la Legislación de Contratos del Sector Público, el Organismo será considerado medio propio y servicio técnico de la Diputación Provincial de Sevilla, siendo el régimen de la encomienda de gestión y servicios técnicos el que se determine en cada caso por los acuerdos y resoluciones de los Órganos Provinciales, así como el régimen en el que podrá adjudicárseles contratos, a cuyos efectos tendrán las limitaciones y facultades recogidas en la legislación de contratos públicos.

Art. 2.- Denominación y adscripción.

El Organismo Autónomo se denominará Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.) y queda adscrito a efectos orgánicos al Área de Hacienda y Patrimonio, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Art. 3.- Domicilio social.

El Organismo Autónomo tendrá su sede en la calle José María Moreno Galván número 16, de la ciudad de Sevilla, pudiendo el Consejo Rector señalar cualquier otra dentro del mismo municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO
Objeto y ámbito

Artículo 4.— Objeto. [7]

Constituye el objeto del Organismo Autónomo:

1. En relación a la recaudación, gestión, cobro e inspección de tributos, impuestos y demás ingresos de los Entes locales y de aquellas otras Administraciones públicas que así lo acuerden:

a) La cobranza, tanto en período voluntario como en ejecutivo, de los Recursos de Derecho Público que los Entes locales de la Provincia le deleguen a través de la Diputación, en los términos que se deduzcan de la Ordenanza reguladora de las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Excma. Diputación de Sevilla para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal.

b) La recaudación de los Recursos de Derecho Público que deban cobrar las Administraciones públicas y que éstas le deleguen o encomienden a través de la Diputación, así como de las cuotas propias de cualesquiera otros Entes Públicos o Corporaciones que éstos puedan delegarle o encomendarle, conforme a la Ordenanza citada en la letra a). Asimismo, realizará la cobranza de los recursos públicos o privados de la propia Diputación que ésta, o alguna de sus sociedades instrumentales, le encomiende, en este caso, conforme a las condiciones que se convenien.

c) El ejercicio de las facultades de gestión, liquidación e inspección que la Ley atribuye a los Ayuntamientos, Comunidades Autónomas o Administración del Estado, en materia tributaria, y que le sean delegadas a través de la Diputación, que se regularán conforme a la previsto en la Ordenanza citada en la letra a).

7Se modifica Art. 4 por acuerdo de sesión plenaria de fecha 28/12/2020 y publicado en BOP nº 46 de fecha 25/02/2021

d) El ejercicio de las facultades de gestión o inspección catastral que la Dirección General del Catastro le delegue o encomiende a través de la Diputación.

2.El ejercicio, por delegación, de la competencia sancionadora municipal que, en materia de ordenación y control del tráfico en las vías urbanas de titularidad municipal, en los términos legalmente establecidos y que le deleguen los municipios, previa su aceptación por acuerdo del Consejo Rector de este Organismo, que se regularán conforme a la previsto en la Ordenanza citada en el apartado 1.a).

3. El ejercicio, por delegación, de la competencia sancionadora municipal que, en otras materias que se determinen, en los términos legalmente establecidos y que le deleguen los municipios, a través de la Diputación a propuesta del Consejo Rector.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5.- De los diferentes órganos del OO.AA.

Por razón de su competencia, los órganos son de carácter decisorio, directivo-ejecutivo o consultivo.

1.- Son órganos de carácter decisorio, el Presidente, el Vicepresidente y el Consejo Rector.

2.- Son órganos directivos ejecutivos el Gerente y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del organismo con el límite acordado por el Pleno de la Diputación.

El Gerente, a los efectos del art. 85 bis).1.b) LBRL tendrá la condición de máximo órgano de dirección.

3.- El Consejo Consultivo es el órgano consultivo del Organismo Autónomo con las atribuciones, composición y funcionamiento que le encomiendan estos estatutos.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Consejo Rector

Art. 6.- Composición.[8]

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Organismo Autónomo estará regido por un Consejo Rector.

1.- El Consejo Rector estará presidido por el Presidente del Organismo Autónomo, que será el de la Diputación de Sevilla o el Diputado/a Provincial en quien delegue, y un número de miembros que no será inferior a tres ni superior a quince, incluida la Presidencia y Vicepresidencia. Los miembros del Consejo Rector pueden no ser Diputados/as Provinciales, debiendo ostentar en todo caso, la condición de cargo electo de algunos municipios de la Provincia de Sevilla que tienen delegadas competencias en materia tributaria en el Organismo.

Sus componentes serán elegidos por el Pleno de la Diputación de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Sevilla.

2.- A las sesiones del Consejo Rector asistirán con voz, pero sin voto, el Director del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrito el Organismo, el Gerente, el Secretario, el Interventor y el Tesorero del Organismo. Asimismo, cuando se requiera su presencia por el Presidente, podrá asistir cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas o el presidente del máximo órgano de representación de los trabajadores cuando haya asuntos que afecten directamente al personal.

3.- El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada tres meses, y extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros que la componen. En este último caso, su convocatoria y celebración se regirá por la normativa que para el mismo supuesto prevé la normativa local para los plenos corporativos.

4.- El régimen de sesiones y adopción de acuerdos, en lo no previsto en los presentes Estatutos, se regirá por lo dispuesto para la Junta de Gobierno de la Diputación en el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Sevilla.

5.- 5. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria

8 Se modifica Art. 6,5 por acuerdo de sesión plenaria de fecha 28/12/2020 y publicado en BOP nº 46 de fecha 25/02/2021

Artículo 7.- Competencias.[9]

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Organismo Autónomo estará regido por un Consejo Rector, al que corresponde las siguientes competencias:

1. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación del Reglamento de Organización y Régimen Interior del OPAEF, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones.

2. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del OPAEF.

Asimismo, acordar, a propuesta del Presidente, la contratación del Gerente, la aprobación de su contrato y el cese.

La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, deberán ajustarse en todo caso a las normas que al respecto apruebe el Pleno de la Diputación Provincial.

3. La aprobación del Convenio Colectivo del personal laboral del OPAEF.

4. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y Derechos del OPAEF, remitiéndolo, dentro del plazo previsto, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio Provincial, para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.

5. Aprobar la propuesta de someter al Pleno de la Diputación la alteración de la calificación jurídica de los bienes del OPAEF, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

6. Aprobar la propuesta de Presupuesto anual para su elevación, con la antelación necesaria, al Pleno de la Diputación Provincial a los efectos de su integración en el Presupuesto General. Igualmente aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales corresponda al Pleno de la Diputación.

7. Proponer al Pleno de la Diputación Provincial los Estados y Cuentas Anuales rendidos por el Presidente a los efectos de la formación y aprobación de la Cuenta General, así como aprobar cuantas cuentas deban ser rendidas conforme a las

9 Se modifica Art. 7.13, 7.14, 7.17, 7.18 y 7.19 por acuerdo de sesión plenaria de fecha 28/12/2020 y publicado en BOP nº 46 de fecha 25/02/2021

disposiciones vigentes y su aprobación resulte ser competencia del Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo.

8. Corresponde al Consejo Rector las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre el Organismo que no sean de la competencia de su Presidente.

Asimismo le corresponde la adjudicación de concesiones sobre los bienes del Organismo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico artístico cualquiera que sea su valor.

9. Le compete la autorización y disposición de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia del Presidente y los que la Ley le atribuya expresamente.

10. Le compete el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

11. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

12. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación de los convenios que tengan el carácter de marco o protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

13. Aceptar la delegación de competencias censales, de gestión, inspección o recaudación tributaria, de gestión e inspección catastral o sancionadoras hecha por otras Administraciones Públicas. En concreto, la aceptación de la delegación de la competencia sancionadora que corresponde a los municipios en materia de circulación y tráfico urbano conforme a la normativa de aplicación y en aquellas materias que previamente se determinen por el Consejo Rector.

14. Proponer al Pleno de la Diputación Provincial la aprobación de la Ordenanza que regule las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Excma. Diputación de Sevilla para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal o, en los casos que proceda, de los convenios reguladores de las mismas.

13. Aceptar la delegación de competencias censales, de gestión, inspección o recaudación tributaria, de gestión e inspección catastral o sancionadoras hecha por otras Administraciones Públicas. En concreto, la aceptación de la delegación de la competencia sancionadora que corresponde a los municipios en materia de circulación y tráfico urbano a la normativa de aplicación y en aquellas materias que previamente se determinen por el Consejo Rector.

14. Proponer al Pleno de la Diputación Provincial la aprobación de la Ordenanza que regule las relaciones interadministrativas consecuencia de la delegación de competencias o encomienda de funciones a la Excma. Diputación de Sevilla para su ejercicio por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal o, en los casos que proceda, de los convenios reguladores de las mismas.

15. La transferencia de funciones y actividades a otras Administraciones Públicas o la aceptación de las transferidas.

16. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan al OPAEF.

17. Acordar la modificación de los períodos cobratorios de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva cuya cobranza tenga delegada el Organismo. Establecer las directrices por las que se regirá el Plan de Inspección Tributaria del Organismo para cada ejercicio.

18. Aprobar la concesión y el importe de los anticipos ordinarios que, en cada ejercicio, deban recibir las entidades que hayan delegado competencias de recaudación en el O.P.A.E.F.

19. Aprobar el tipo de interés aplicable en cada ejercicio a los anticipos extraordinarios de recaudación voluntaria o ejecutiva

20. Aprobación de las operaciones especiales de tesorería previstas en el TRLHL, entre otras, la adjudicación de las Pólizas de Tesorería y líneas de colaboración financiera para el ejercicio correspondiente.

21. Cualesquiera otras atribuciones que le encomienden los presentes Estatutos o decida someterle la Presidencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Presidente

Art. 8.- Titularidad.

Será Presidente del Organismo Autónomo el que lo sea de la Diputación Provincial.

Artículo 9.- Competencias.

Son atribuciones y deberes del Presidente los siguientes:

1. Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.

2. Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento.

3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.

4. Ostentar la jefatura de la Inspección de los Servicios.

5. Representar al Organismo Autónomo a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos. En concreto, la firma correspondiente a las operaciones especiales de tesorería previstas en el TRLHL y aprobadas previamente, en su caso, por el Consejo Rector.

6. Actuar ante los Tribunales, Organismos y autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar, en caso de urgencia, acciones administrativas, judiciales o de cualquier índole, y otorgar poderes, dando cuenta al Consejo Rector.

7. Corresponde al Presidente del Organismo las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo le corresponde la adjudicación de concesiones sobre los bienes del Organismo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del

presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

8. Desempeñar la Jefatura Superior del personal. Otorgar al mismo recompensas económicas o de cualquier orden. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, y disponer la suspensión preventiva por razón de presuntas faltas graves o muy graves, e imponer sanciones en los casos que procedan, debiendo dar cuenta al Consejo Rector en la siguiente sesión que celebre cuando la sanción impuesta sea la separación del servicio, si afectase a funcionarios del Organismo, o el despido, en caso de personal laboral.

9. Aprobar la Oferta de Empleo Público y la convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal, todo ello de acuerdo con las directrices que al efecto le indique el Área de la Diputación a que se adscriba el Organismo. Asimismo aprobar la convocatoria y las bases para la selección y realizar las contrataciones del personal laboral temporal conforme a las mismas.

10. Formar el proyecto del Presupuesto para su elevación al Consejo Rector.

11. La autorización y disposición de los gastos así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias.

12. Las funciones de ordenación de pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente a los Presidentes de las Entidades Locales y bases de ejecución del presupuesto, y la autorización mancomunada con el Interventor y Tesorero de los movimientos de fondos.

13. Corresponde al Presidente la aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias que no son competencia del Consejo Rector.

14. La concertación de las operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

15. Rendir los estados y cuentas anuales preceptivos conforme a la legislación vigente y someterlos al Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo.

16. Dictar, a propuesta del órgano competente, los actos relativos a la gestión, recaudación o inspección tributaria consecuencia del ejercicio de competencias propias o delegadas, así como la resolución del recurso de reposición, salvo que en la legislación específica se atribuya la competencia a otro órgano.

Aprobar el Plan de Inspección Tributaria del Organismo para cada ejercicio, aprobadas las directrices previamente por el Consejo Rector.

17. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano del Organismo.

El Presidente podrá delegar total o parcialmente sus competencias en el Vicepresidente excepto las indicadas con los números 1, 8 y 9, y en el Gerente, excepto las indicadas con los números 1, 6, 8, 9 y 15.

CAPÍTULO TERCERO

Del Vicepresidente

Art. 10.- Designación.

La Vicepresidencia del Organismo le corresponderá al miembro del Consejo Rector que sea designado por éste, a propuesta del Presidente. Su cargo no será retribuido sin perjuicio de las dietas por asistencia a las sesiones que corresponda.

Art. 11.- Competencias del Vicepresidente.- [10]

1. El Vicepresidente desempeñará las competencias que le delegue el Presidente, además de sustituir al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

2. La incoación de los expedientes sancionadores y, en su caso, sanción de las infracciones de tráfico urbano o de otra naturaleza en aquellos municipios en donde el Pleno de la Corporación haya delegado tal competencia en el O.P.A.E.F.

2. La incoación de los expedientes sancionadores y, en su caso, sanción de las infracciones de tráfico urbano o de otra naturaleza en aquellos municipios en donde el Pleno de la Corporación haya delegado tal competencia en el O.P.A.E.F.

10 Se modifica Art. 11.2 por acuerdo de sesión plenaria de fecha 28/12/2020 y publicado en BOP nº 46 de fecha 25/02/2021

CAPÍTULO CUARTO
Del Gerente y demás directivos

Art. 12.- Designación y régimen jurídico.

1.- Corresponden al Gerente, como máximo órgano de dirección del Organismo, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades.

El Gerente será designado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.

2.- Las funciones específicas del Gerente, y su régimen jurídico y retributivo, vendrán establecidas en el contrato de Alta Dirección que deberá aprobar el Consejo Rector junto a su designación.

3.- El Gerente deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.

4.- El resto del personal directivo será nombrado por el Consejo Rector a propuesta del Gerente de entre los que cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior mediante un procedimiento que garantice la publicidad y concurrencia y atendiendo a mérito, capacidad e idoneidad para el puesto.

CAPÍTULO QUINTO
Del Secretario, Interventor y Tesorero

Art. 13.- Titularidad y competencias.

Serán Secretario, Interventor y Tesorero del Organismo Autónomo quienes lo sean de la Diputación, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quienes deleguen.

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios señala la legislación vigente de Régimen Local para los municipios de régimen común.

CAPÍTULO SEXTO
Del Consejo Consultivo

Art. 14.- Creación y composición.

1.- Por acuerdo del Consejo Rector podrá crearse un Consejo Consultivo que estará integrado por los miembros que en el acuerdo de su creación se determinen.

Su régimen de organización y funcionamiento se acordará por él mismo en su sesión constitutiva.

En todo caso serán Presidente y Vicepresidente del mismo los que lo sean del Organismo o miembro del Consejo Rector en quien deleguen y formarán parte de él un representante por cada grupo político con presencia en la Corporación Provincial.

2.- El Consejo Consultivo se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses.

3.- Además del Presidente y Secretario, a las sesiones del Consejo Consultivo asistirá con voz, pero sin voto, el Gerente, pudiendo asistir cualquier otro personal del Organismo cuando sea convocado para ello por el Presidente.

4.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer llegar al Consejo Rector las propuestas que estime oportunas, en orden al correcto funcionamiento del Organismo Autónomo.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO.

Art. 15. De las unidades administrativas.

1.- El Organismo Autónomo se estructurará en los servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines del mismo.

2.- La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo, serán regulados por el Reglamento de Organización y Régimen Interior.

3.- El Organismo Autónomo estará integrado por personal funcionario y personal laboral. La Diputación de Sevilla podrá adscribirle personal funcionario en los términos que se determinen, a petición del Consejo Rector del Organismo.

Art 16.- De los Jefes de Servicio.

Los Jefes de Servicios o unidades análogas que existan serán los que determine en la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

TITULO IV
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Patrimonio, Contabilidad y Presupuesto.

Art. 17.- Descentralización económica.

El Organismo Autónomo tendrá Patrimonio, Contabilidad y Presupuestos propios, independientes de los de la Diputación Provincial. Su Presupuesto estará integrado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial.

Art. 18.- De los recursos.

Su Hacienda estará constituida por los siguientes recursos:
a) El rendimiento de su patrimonio y demás ingresos de derecho privado.
b) Las tasas y los precios públicos establecidos por la Diputación Provincial, y cedidos al mismo para la realización de la gestión propia de éste.
c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.
d) La aportación anual de la Diputación Provincial.
e) Las subvenciones que se le concedan.
f) El producto de las operaciones de crédito.
g) Cualesquiera otros recursos que procedan legal o reglamentariamente.

Art. 19.- De la contabilidad.

El Organismo Autónomo se someterá al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

1.- En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, el Organismo Autónomo podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando a su vez los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas.

2.- Los estados y cuentas anuales establecidos legalmente serán rendidos por el Presidente del Organismo Autónomo, y, una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán a la Diputación Provincial antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

Art. 20.- Del Presupuesto.

El Presupuesto anual contendrá:

a) El Estado de Gastos, en el que se incluirán con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

b) El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

c) Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo.

El Presupuesto será formado por el Presidente, y al mismo habrá de unirse la documentación exigida por la legislación vigente, elevándose a la Diputación Provincial antes del 15 de Septiembre de cada año, previa aprobación del Consejo Rector.

Serán aplicables en materia presupuestaria, en general, a los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación del Presupuesto, las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

Art. 21.- De la fiscalización.

En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan.

TITULO V

RÉGIMEN JURÍDICO.

Art. 22.- De los recursos contra los actos del OO.AA.

El Organismo Autónomo se regirá en sus actuaciones por el derecho administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del régimen local.

1. Los actos o acuerdos del Presidente, los adoptados por el Vicepresidente o por el Gerente en delegación de aquél, y los del Consejo Rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

La misma normativa se aplicará respecto a los actos de trámite, teniendo esta consideración los informes o dictámenes del Consejo Consultivo.-

2. Los actos y acuerdos relativos a materia de personal o sobre cuestiones de derechos privado se someterán a la normativa laboral y la normativa civil, previa la interposición de las reclamaciones previas que procedan.

TITULO VI
DE LOS ESTATUTOS.

Art. 23.- Modificación de Estatutos.

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno de la Diputación Provincial, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector del Organismo.

Para la modificación estatutaria solo se precisará acuerdo del Pleno de la Diputación aprobándola, previos los informes jurídicos o económicos que procedan, y su posterior publicación del texto íntegro modificado en el B.O.P.

TITULO VII
DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

Art. 24.- Procedimiento y efectos.

El Organismo Autónomo constituido por tiempo indefinido podrá ser disuelto por la Diputación Provincial a iniciativa propia o a propuesta de aquél. A tal fin se adoptará el siguiente procedimiento:

- Acuerdo inicial del Pleno de la Diputación iniciando el expediente de disolución y nombrando una comisión liquidadora, entre cuyos componentes estarán el Interventor y el Tesorero Provincial.

- Propuesta de liquidación realizada por la Comisión liquidadora

- Acuerdo definitivo por el Pleno Provincial de la liquidación, acordando la disolución del mismo con los efectos y consecuencias que se determinen en el mismo.

Respecto del personal laboral fijo del Organismo se integrará como personal laboral fijo de la Corporación Provincial, que le sucederá universalmente, con respecto a sus derechos y obligaciones laborales de toda índole.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- En cumplimiento de la normativa vigente sobre régimen local, por acuerdo del Pleno de la Diputación, y sin necesidad de modificar los Estatutos, se podrá:

- Modificar el cambio de adscripción del OO.AA a otra Área de la Diputación distinta de la prevista estatutariamente.

- Determinar o modificar las normas de aplicación por el OO.AA. de las condiciones retributivas de todo el personal, incluido el personal directivo.

- La cuantía máxima de los contratos que vaya a celebrar el OO.AA. que precisen autorización del órgano provincial que, en cada momento, determinen las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Mediante Resolución del Presidente o del Diputado Provincial responsable del Área a que se adscriba el OO.AA. se podrán:

- Establecer controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos.

- Determinar la fecha que, como máximo, dispone el OO.AA. para remitir su inventario anual de bienes y derechos.-

- Establecer sobre el OO.AA. los controles de eficacia que crea necesarios.

4.2. ESTATUTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "CASA DE LA PROVINCIA" (BOP nº110, de 15/05/2015 Y nº222, de 24/09/2021)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
Constitución, denominación, domicilio.

Artículo 1.- Constitución y régimen jurídico.

La Diputación Provincial de Sevilla, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, constituye un Organismo Autónomo de naturaleza administrativa para la prestación de los servicios que constituyen su objeto. EL Organismo, en cuanto agencia pública administrativa local, tiene personalidad jurídica y patrimonios propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza la Diputación Provincial, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

De conformidad con la Legislación de Contratos del Sector Público, el Organismo será considerado medio propio y servicio técnico de la Diputación Provincial de Sevilla, siendo el régimen de la encomienda de gestión y servicios técnicos el que se determine en cada caso por los acuerdos y resoluciones de los Órganos Provinciales, así como el régimen en el que podrá adjudicárseles contratos, a cuyos efectos tendrán las limitaciones y facultades recogidas en la legislación de contratos públicos.

Art. 2.- Denominación y adscripción.

El Organismo Autónomo se denominará "Casa de la Provincia", y queda adscrito a efectos orgánicos al Área de Ciudadanía, Participación y Cultura, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Art. 3.- Domicilio social.

El Organismo Autónomo tendrá su sede en Sevilla, Plaza del Triunfo nº 1, conocido como Casa Palacio Provincial, de titularidad dominical de la Diputación fundadora, en cuyo Inventario General de Bienes y Derechos se encuentra inscrito como bien de dominio público cedido en uso al Organismo Autónomo, pudiendo el Consejo Rector modificar el domicilio social dentro de los municipios de la Provincia de Sevilla y establecer delegaciones del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO
Objeto y ámbito

Art. 4.- Objeto.

Las actividades que realice el Organismo Autónomo en el inmueble cedido serán esencialmente para fines de interés general de la Provincia de Sevilla así como de los Municipios que la forman.

Constituye el objeto del Organismo Autónomo:

1.- Celebrar exposiciones.
2.- Celebrar muestras.
3.- Organizar seminarios
4.- Celebrar conferencias
5.- Organizar y celebrar Cursos de Formación.
6.- Cualesquiera otras actividades análogas a las anteriores o que, sin serlo, puedan ser del interés de la Provincia o de sus Municipios.

Tan sólo, de forma excepcional y mediante acuerdo del Consejo Rector, podrá utilizarse parcialmente el inmueble, de forma temporal, para actividades distintas a las expresadas, previa autorización del Presidente de la Diputación Provincial.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5.- De los diferentes órganos del OO.AA.

Por razón de su competencia, los órganos son de carácter decisorio, directivo-ejecutivo o consultivo.

1. Son Órganos de carácter decisorio, el Presidente, el Vicepresidente y el Consejo Rector.

2. Son órganos directivos ejecutivos el Gerente y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del organismo con el límite acordado por el Pleno de la Diputación.

El Gerente, a los efectos del art. 85 bis).1.b) LBRL tendrá la condición de máximo órgano de dirección.

3. El Consejo Consultivo es el órgano consultivo del Organismo Autónomo con las atribuciones, composición y funcionamiento que le encomiendan estos estatutos.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Consejo Rector

Art. 6.- Composición.

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Organismo Autónomo estará regido por un Consejo Rector.

1. El Consejo Rector estará presidido por el Presidente del Organismo Autónomo, que será el de la Diputación de Sevilla o el Diputado/a Provincial en quien delegue, y un número de miembros que no será inferior a tres ni superior a nueve, incluida la Presidencia y Vicepresidencia. Los miembros del Consejo Rector pueden no ser Diputados/as Provinciales, debiendo ostentar en todo caso, la condición de cargo electo de algunos municipios de la Provincia de Sevilla.

Sus componentes serán elegidos por el Pleno de la Diputación de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Sevilla.

2. A las sesiones del Consejo Rector podrán asistir con voz, pero sin voto, el Director del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrito el Organismo, el Gerente y, cuando se requiera su presencia por el Presidente, cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas o el Presidente del máximo órgano de representación de los trabajadores cuando haya asuntos que afecten directamente al personal.

3. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada tres meses, y extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros que la componen. En este último caso, su convocatoria y celebración se regirá por la normativa que para el mismo supuesto prevé la normativa local para los Plenos Corporativos.

4. El régimen de sesiones y adopción de acuerdos, en lo no previsto en los presentes Estatutos, se regirá por lo dispuesto para la Junta de Gobierno de la Diputación en el Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Sevilla.

5. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria.

Art. 7.- Competencias.

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Organismo Autónomo estará regido por un Consejo Rector, al que corresponde las siguientes competencias:

1. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Organismo Autónomo, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones.

2. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación de plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo.

Asimismo, acordar, a propuesta del Presidente, la contratación del Gerente, la aprobación de su contrato y el cese.

La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, deberán ajustarse en todo caso a las normas que al respecto apruebe el Pleno de la Diputación Provincial.

3. La aprobación del Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo.

4. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y Derechos de la Casa de la Provincia, remitiéndolo, dentro del plazo previsto, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio Provincial, para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.

5. Aprobar la propuesta de someter al Pleno de la Diputación la alteración de la calificación jurídica de los bienes del Organismo, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

6. Aprobar la propuesta de Presupuesto anual para su elevación con la antelación necesaria, al Pleno de la Diputación Provincial a los efectos de su integración en el Presupuesto General. Igualmente aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales corresponda al Pleno de la Diputación.

7. Proponer al Pleno de la Diputación Provincial los Estados y Cuentas Anuales rendidos por el Presidente a los efectos de la formación y aprobación de la Cuenta General, así como aprobar cuantas cuentas deban ser rendidas conforme a las disposiciones vigentes y su aprobación resulte ser competencia del Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo.

8. Corresponde al Consejo Rector las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre el Organismo que no sean de la competencia de su Presidente.

Asimismo, le corresponde la adjudicación de concesiones sobre los bienes del Organismo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico artístico cualquiera que sea su valor.

9. Le compete la autorización y disposición de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia del Presidente y los que la Ley le atribuya expresamente.

10. Le compete el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

11. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el

ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

12. Proponer al Pleno de la Diputación la aprobación de los convenios que tengan el carácter de marco o protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

13. La aprobación de los convenios por los que cualquier Municipio, Ente Público Local o la Comunidad Autónoma de Andalucía delegue o encomiende al Organismo el ejercicio de facultades de gestión.

14. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

15. La transferencia de funciones y actividades a otras Administraciones Públicas o la aceptación de las transferidas.

16. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan al Organismo.

17. Cualesquiera otras atribuciones que le encomienden los presentes Estatutos o decida someterle la Presidencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Presidente

Art. 8.- Titularidad.

Será Presidente del Organismo Autónomo el que lo sea de la Diputación Provincial.

Art. 9.- Competencias.

Son atribuciones y deberes del Presidente los siguientes:

1. Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.

2. Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento.

3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.

4. Ostentar la jefatura de la Inspección de los Servicios.

5. Representar al Organismo Autónomo a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos.

6. Actuar ante los Tribunales, Organismos y autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar, en caso de urgencia, acciones administrativas, judiciales o de cualquier índole, y otorgar poderes, dando cuenta al Consejo Rector.

7. Corresponde al Presidente del Organismo las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo le corresponde la adjudicación de concesiones sobre los bienes del Organismo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

8. Desempeñar la Jefatura Superior del personal. Otorgar al mismo recompensas económicas o de cualquier orden. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, y disponer la suspensión preventiva por razón de presuntas faltas graves o muy graves, e imponer sanciones en los casos que procedan, debiendo dar cuenta al Consejo Rector en la siguiente sesión que celebre cuando la sanción impuesta sea la separación del servicio, si afectase a funcionarios del Organismo, o el despido, en caso de personal laboral.

9. Aprobar la Oferta de Empleo Público y convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal, todo ello de acuerdo con las directrices que al efecto le indique el Área de la Diputación a que se adscriba el Organismo. Asimismo aprobar la convocatoria y las bases de selección y realizar las contrataciones del personal laboral temporal conforme a las mismas.

10. Formar el proyecto del Presupuesto para su elevación al Consejo Rector.

11. La autorización y disposición de los gastos así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias.

12. Las funciones de ordenación de pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente a los Presidentes de las Entidades Locales y bases de ejecución del presupuesto, y la autorización mancomunada con el Interventor y Tesorero de los movimientos de fondos.

13. Corresponde al Presidente la aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias que no son competencia del Consejo Rector.

14. La concertación de operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

15. Rendir los estados y cuentas anuales preceptivos conforme a la legislación vigente y someterlos al Consejo Rector.

16. Dictar, a propuesta del órgano competente, los actos relativos a la gestión, recaudación o inspección tributaria consecuencia del ejercicio de competencias propias o delegadas, así como la resolución del recurso de reposición, salvo que en la legislación específica se atribuya la competencia a otro órgano.

17. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano del Organismo.

El Presidente podrá delegar total o parcialmente sus competencias en el Vicepresidente excepto las indicadas con los números 1,8 y 9 y en el Gerente, excepto las indicadas con los números 1,6,8,9 y 15.

CAPÍTULO TERCERO
Del Vicepresidente

Art. 10.- Designación.

La Vicepresidencia del Organismo le corresponderá al miembro del Consejo Rector que sea designado por éste, a propuesta del Presidente. Su cargo no será retribuido sin perjuicio de las dietas por asistencia a las sesiones que corresponda.

Art. 11.- Competencias.

El Vicepresidente desempeñará las competencias que le delegue el Presidente, además de sustituir al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

CAPÍTULO CUARTO
Del Gerente y demás directivos.

Art. 12.- Designación y régimen jurídico.

1. Corresponden al Gerente, como máximo órgano de dirección del Organismo, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades.

El Gerente será designado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.

2. Las funciones específicas del Gerente, y su régimen jurídico y retributivo, vendrán establecidas en el contrato de Alta Dirección que deberá aprobar el Consejo Rector junto a su designación.

3. El Gerente deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.

4. El resto del personal directivo será nombrado por el Consejo Rector, a propuesta del Gerente, de entre los que cumplan los requisitos establecidos en al apartado anterior mediante un procedimiento que garantice la publicidad y concurrencia y atendiendo a mérito, capacidad e idoneidad para el puesto.

CAPÍTULO QUINTO
Del Secretario, Interventor y Tesorero

Art. 13.- Titularidad y competencias.

Serán Secretario, Interventor y Tesorero del Organismo Autónomo quienes lo sean de la Diputación, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quienes deleguen.

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios señala la legislación vigente de Régimen Local para los municipios de régimen común.

CAPÍTULO SEXTO
Del Consejo Consultivo

Art. 14.- Creación y composición.

1. Por acuerdo del Consejo Rector podrá crearse un Consejo Consultivo que estará integrado por los miembros que en el acuerdo de su creación se determinen.

Su régimen de organización y funcionamiento se acordará por él mismo en su sesión constitutiva.

En todo caso serán Presidente y Vicepresidente del mismo los que lo sean del Organismo o miembro del Consejo Rector en quien deleguen y formarán parte de él un representante por cada grupo político con presencia en la Corporación Provincial.

2. El Consejo Consultivo se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses.

3. Además del Presidente y Secretario, a las sesiones del Consejo Consultivo asistirá con voz, pero sin voto, el Gerente, pudiendo asistir cualquier otro personal del Organismo cuando sea convocado para ello por el Presidente.

4. El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer llegar al Consejo Rector las propuestas que estime oportunas, en orden al correcto funcionamiento del Organismo Autónomo.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO.

Art. 15. De las unidades administrativas.

1. El Organismo Autónomo se estructurará en los servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines del mismo.

2. La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo, serán regulados por el Reglamento de Organización y Régimen Interior.

3. El Organismo Autónomo estará integrado por personal funcionario y personal laboral. La Diputación de Sevilla podrá adscribirle personal funcionario en los términos que se determinen, previa petición del Consejo Rector del Organismo.

Art 16.- De los Jefes de Servicio.

Los Jefes de Servicios o unidades análogas que existan serán los que determine en la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

TITULO IV
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

CAPÍTULO PRIMERO
Del Patrimonio, Contabilidad y Presupuesto.

Art. 17.- Descentralización económica.

El Organismo Autónomo tendrá Patrimonio, Contabilidad y Presupuestos propios, independientes de los de la Diputación Provincial. Su Presupuesto estará integrado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial.

Art. 18.- De los Recursos.

Su Hacienda estará constituida por los siguientes recursos:

a) El rendimiento de su patrimonio y demás ingresos de derecho privado.
b) Las tasas y los precios públicos establecidos por la Diputación Provincial, y cedidos al mismo para la realización de la gestión propia de éste.
c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.
d) La aportación anual de la Diputación Provincial.
e) Las subvenciones que se le concedan.
f) El producto de las operaciones de crédito.
g) Cualesquiera otros recursos que procedan legal o reglamentariamente.

Art. 19.- De la Contabilidad.

El Organismo Autónomo se someterá al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

1. En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, el Organismo Autónomo podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando a su vez los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas.

2. Los estados y cuentas anuales establecidos legalmente serán rendidos por el Presidente del Organismo Autónomo y, una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán a la Diputación Provincial antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

Art. 20.- Del Presupuesto.

El Presupuesto anual contendrá:

a) El Estado de Gastos, en el que se incluirán con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

b) El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

c) Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo.

El Presupuesto será formado por el Presidente, y al mismo habrá de unirse la documentación exigida por la legislación vigente, elevándose a la Diputación Provincial antes del 15 de Septiembre de cada año, previa aprobación del Consejo Rector.

Serán aplicables en materia presupuestaria, en general, a los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación del Presupuesto, las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

Art. 21.- De la Fiscalización.

En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan.

TITULO V
RÉGIMEN JURÍDICO.

Art. 22.- De los recursos contra los actos del OO.AA.

El Organismo Autónomo se regirá en sus actuaciones por el derecho administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del régimen local.

1. Los actos o acuerdos del Presidente, los adoptados por el Vicepresidente o por el Gerente en delegación de aquel, y los del Consejo Rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

La misma normativa se aplicará respecto a los actos de trámite, teniendo esta consideración los informes o dictámenes del Consejo Consultivo.

2. Los actos y acuerdos relativos a materia de personal o sobre cuestiones de derechos privado se someterán a la normativa laboral y la normativa civil, previa la interposición de las reclamaciones previas que procedan.

TITULO VI
DE LOS ESTATUTOS.

Art. 23.- Modificación de Estatutos.

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno de la Diputación Provincial, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector del Organismo.

Para la modificación estatutaria solo se precisará acuerdo del Pleno de la Diputación aprobándola, previos los informes jurídicos o económicos que procedan, y su posterior publicación del texto integro modificado en el B.O.P.

TITULO VII
DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

Art. 24.- Procedimiento y efectos.

El Organismo Autónomo, constituido por tiempo indefinido, podrá ser disuelto por la Diputación Provincial a iniciativa propia o a propuesta de aquél. A tal fin se adoptará el siguiente procedimiento:

- Acuerdo inicial del Pleno de la Diputación iniciando el expediente de disolución y nombrando una Comisión Liquidadora, entre cuyos componentes estarán el Interventor y el Tesorero Provincial.
- Propuesta de liquidación realizada por la Comisión liquidadora.
- Acuerdo definitivo por el Pleno Provincial de la liquidación, acordando la disolución del mismo con los efectos y consecuencias que se determinen en el mismo.

Respecto del personal laboral fijo del Organismo se integrará como personal laboral fijo de la Corporación Provincial, que le sucederá universalmente, con respecto a sus derechos y obligaciones laborales de toda índole.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- En cumplimiento de la normativa vigente sobre régimen local, por acuerdo del Pleno de la Diputación, y sin necesidad de modificar los Estatutos, se podrá:

- Modificar el cambio de adscripción del OO.AA a otra Área de la Diputación distinta de la prevista estatutariamente.

- Determinar o modificar las normas de aplicación por el OO.AA. de las condiciones retributivas de todo el personal, incluido el personal directivo.

- La cuantía máxima de los contratos que vaya a celebrar el OO.AA. que precisen autorización del órgano provincial que, en cada momento, determinen las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Mediante Resolución del Presidente o del Diputado Provincial responsable del Área a que se adscriba el OO.AA. se podrán:

- Establecer controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos.

- Determinar la fecha que, como máximo, dispone el OO.AA. para remitir su inventario anual de bienes y derechos.

- Establecer sobre el OO.AA. los controles de eficacia que crea necesario.

4.3 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD PROVINCIAL DE INFORMÁTICA DE SEVILLA M.P. S.A.U (BORME n° 220, de 13/11/2012, n°172, de 07/09/2021 y n°27, de 09/02/2022)

TÍTULO I
Denominación, objeto, domicilio y duración

Artículo 1°.- Denominación.

Con la denominación de Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., se constituye como medio propio de su socio único, la Diputación Provincial de Sevilla, una empresa pública bajo la forma de Sociedad Anónima Unipersonal.

La Sociedad Anónima constituida se regirá íntegramente por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico privado, los presentes Estatutos y por las especialidades que por las disposiciones legales vigentes del régimen jurídico local le sean de aplicación, debiendo observar los mecanismos de control que en cada momento determine la Corporación Provincial.

Artículo 2°.- Objeto.

Constituye el objeto social de la Sociedad como medio propio y ente instrumental de la Diputación Provincial de Sevilla y como servicio técnico de los municipios y otras entidades locales de la Provincia de Sevilla, previo convenio de colaboración a suscribir con la propia Diputación:

a) La promoción, estudio y desarrollo de Sistemas de Información y Administración Electrónica, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

b) La prestación de servicios como consultoría; proyectos de ingeniería informática; desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones de gestión local; ofimática; administración, instalación, mantenimiento y soporte de sistemas físicos, lógicos y de comunicaciones; servicios relacionados con Internet.

c) El asesoramiento y formación en materias relacionadas con los Sistemas de Información y Administración Electrónica y la gestión local.

d) Cualquier otro servicio de valor añadido dentro del marco de los Sistemas de Información y Administración Electrónica.

Dichos fines, podrán realizarse directa o indirectamente mediante la participación en otras entidades de idéntico o análogo objeto.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público la sociedad será considerada medio propio y servicio técnico de la Diputación siendo el régimen de encomienda de gestión el que se determine en cada caso por los acuerdos o resoluciones de los órganos provinciales así como el régimen en que podrán adjudicárseles contratos, a cuyos efectos tendrán las limitaciones y facultades reconocidas por la legislación de contratos a estos efectos.

Artículo 3°.- Domicilio.

La Sociedad tiene su domicilio social en la ciudad de Sevilla, Avenida Menéndez Pelayo, 32. La Sociedad podrá crear, suprimir o trasladar sucursales, agencias o delegaciones precisando para ello acuerdo del Consejo de Administración quién será también competente para acordar el cambio del domicilio social dentro de la localidad.

Para trasladar el domicilio social fuera de la ciudad de Sevilla, se requerirá acuerdo de la Junta General, con las formalidades establecidas a tal fin.

Artículo 4°.- Duración.

La Sociedad se constituye por tiempo indefinido.

TÍTULO II
Del capital social y de las acciones

Artículo 5°.- Capital social y acciones.

El capital social se fija en la suma de 120.202,42 euros, el cual se encuentra dividido en doscientas acciones nominativas de 601,012104 euros cada una,

numeradas correlativamente del uno al doscientos inclusive, siendo de las mismas características todas ellas.

El capital social se encuentra totalmente suscrito y desembolsado desde el momento de la fundación, siendo el único titular de las acciones la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Las acciones, que integran una sola serie, se extienden en libros talonarios y se inscribirán, además, en un libro-registro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación. Las acciones deberán contener los requisitos señalados en la referida ley, y, entre ellos, la firma del/de la Presidente/a del Consejo de Administración, que podrá verificarse mediante reproducción mecánica.

Artículo 6º.- Aumento o reducción de capital.

La Sociedad podrá aumentar o reducir su capital conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III
Del régimen y administración de la empresa.

Artículo 7º.- La Sociedad será regida y administrada por:

1) La Junta General.
2) El Consejo de Administración.
3)

CAPÍTULO I
De la Junta General

Artículo 8º.- El/La Presidente/a de la Junta General.

Será Presidente/a de la Junta General de la Sociedad, el/la Presidente/a de la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la Corporación que legalmente lo sustituya.

Artículo 9º.- Atribuciones del/la Presidente/a.

Al/a la Presidente/a de la Junta General le corresponderá con respecto a ésta las atribuciones que, la legislación de Régimen Local que sea de aplicación a las sociedades mercantiles locales, atribuye a los/as Presidentes/as de las Diputaciones Provinciales en relación a los Plenos Corporativos.

Artículo 10°.- Constitución, régimen de sesiones y adopción de acuerdos.

La Junta General estará constituida por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, convocado expresamente con tal carácter.

La convocatoria, quórum de asistencia y régimen de adopción de acuerdos, celebración y funcionamiento del Pleno de la Diputación Provincial, constituido en Junta General de la Sociedad se regulará, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones, por el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de la Corporación Provincial, normativa local al respecto y, en su defecto, por el resto de la normativa sobre régimen local vigente en cada momento.

La convocatoria de la Junta General se realizará, preferentemente, por medios telemáticos y/o electrónicos, pudiendo intervenir sus componentes de igual forma en los términos y con las condiciones establecidas en el reglamento de Funcionamiento de Pleno y Comisiones de la Diputación de Sevilla.

Artículo 11°.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.

La Junta General celebrará sesión ordinaria dentro del primer semestre de cada año natural, para censurar la gestión social, aprobar, en su caso, las cuentas anuales e informe de gestión y balance del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación del resultado.

A las Juntas Generales deberán asistir, si se requiere por el/la Presidente/a, los miembros del Consejo de Administración que no formen parte de la misma, el/la Gerente y otras personas que sean requeridas en la convocatoria, que asistirán con voz y sin voto.

Se convocará a la Junta General con carácter extraordinario cuantas veces lo estime procedente el/la Presidente/a, cuando lo acuerde el Consejo o en cualquiera de los casos previstos en las disposiciones vigentes en materia de régimen local sobre convocatoria extraordinaria del Pleno.

Los integrantes de la Junta General no tendrán derecho a percibir dieta por asistencia a la misma.

Artículo 12º.- De la Junta Universal.

Se podrá celebrar Junta General universal, cuando esté reunido la totalidad de los miembros que integren el Pleno de la Diputación Provincial y los asistentes acepten por unanimidad su celebración, sin necesidad de previa convocatoria, acordando igualmente el Orden del día.

Artículo 13º.- Lugar de celebración de las sesiones.[11]

Las Juntas Generales se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o bien de forma telemática, según se establezca con por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 14º.- De la competencia de la Junta General.

Corresponde a la Junta General:

-) Nombrar y/o renovar los/las vocales del Consejo de Administración.
-) Fijar las dietas por asistencia al Consejo de Administración que en ningún caso tendrán carácter de retribución.
-) Aumentar o disminuir el capital social.
-) Modificar los Estatutos.
-) Emitir obligaciones.
-) La aprobación de las Cuentas Anuales, la aplicación del resultado y la aprobación de la gestión social.
-) La transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo.
-) La disolución de la Sociedad.

11 Se modifica Art.13 y 23 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 172 de fecha 07/09/2021

-) Las demás que la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación atribuya a la Junta General.

Los acuerdos de la Junta General serán válidos cuando se adopten por mayoría simple de los miembros presentes, excepto en los casos que se indican a continuación.

Para acordar válidamente la emisión de obligaciones, el aumento o reducción del capital social, el cambio de objeto, la transformación, fusión, escisión, cesión global de activo y pasivo o disolución de la Sociedad se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los componentes de la Junta General. Para cualquier otra modificación de los Estatutos sociales distinta de las anteriores, se estará a lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación.

Artículo 15°.- De las actas de la Junta General.

De cada sesión de la Junta General se levantará Acta por el/la Secretario/a, que se extenderá en el libro oficial. Las actas de la Junta General podrán ser aprobadas por ésta a la finalización de la sesión, o en el plazo de 15 días por el/la Presidente/a y por dos interventores/as miembros de la Junta General.

Respecto al contenido de las Actas, certificaciones y cualquier otra actuación que se refiera a ellas se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil vigente.

CAPÍTULO II
Del Consejo de Administración

Artículo 16.- El/la Presidente/a del Consejo de Administración.

Serán Presidente/a y Vicepresidente/a del Consejo de Administración aquellos/as Consejeros/as que el propio Consejo de Administración determine a propuesta del/de la Presidente/a de la Diputación Provincial.

El/la Presidente/a del Consejo de Administración, además de aquéllas que expresamente le delegue dicho Consejo, ostentará las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir los Consejos.
b) Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.

c) Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones decidiendo los empates con su voto de calidad.
d) Firmar los contratos y convenios aprobados por el órgano de administración.
e) Representar a la sociedad ante las Autoridades y funcionarios/as de los centros y dependencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios, efectuar los ingresos y cobros que correspondan a la Sociedad, en cualquiera de dichas oficinas, sea cualquiera la cantidad y el concepto, y especialmente constituir y retirar depósitos y cobrar libramientos.

En ausencia del/de la Presidente/a del Consejo, o estando vacante el cargo, desempeñará las funciones antes relacionadas el/la Vicepresidente/a.

Artículo 17º.- Composición.

El Consejo de Administración estará compuesto por un número de miembros que no será inferior a tres, ni superior a doce -incluido el/la Presidente/a-, correspondiendo a la Junta General la determinación de su número, nombramiento, renovación y cese.

Artículo 18º.- Naturaleza y competencias del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Sociedad, con las más amplias facultades de representación, tanto en juicio como fuera de él, en todos los asuntos del giro o tráfico de la Sociedad, sin más excepción que la de aquellos asuntos que, con arreglo a la Ley o a estos Estatutos, estén reservados con carácter exclusivo a la Junta General, ostentando, entre otras, las siguientes competencias:

a) Gestión de la Empresa.
b) Determinación de las directrices de actuación de la Sociedad.
c) Aprobación de las normas de régimen interior precisas para el mejor desenvolvimiento de la empresa.
d) Adquisición, enajenación, gravamen y arrendamiento de toda clase de bienes.
e) Autorización de toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, incluida la formalización de operaciones de préstamo con o sin garantía real, necesitándose acuerdo de la Junta General en los supuestos de operaciones de préstamos que excedan de 600.000 euros.

f) Aprobación del organigrama de la Empresa y plantilla de personal, así como de bases de selección de personal no directivo a través de convocatoria pública.
g) Designación del/de la Gerente, fijando las condiciones del desempeño de dicho cargo.
h) Formular las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.
i) Resolución sobre el ejercicio y desistimiento de acciones.
j) Constituir sociedades, establecer sus Estatutos, suscribir y desembolsar acciones, ejercitar todos los derechos económicos y sociales que le correspondan, modificarlos, disolverlas y liquidarlas, adjudicando y recibiendo los bienes que le correspondan.
k) Aprobación del inventario de bienes de la sociedad.
l) Con carácter general, aquellas materias que no queden expresamente reservadas a la Junta General.

Artículo 19.- Duración del cargo.

La duración del cargo de Consejeros/as será de cuatro años, coincidiendo su extinción con la expiración del mandato corporativo provincial, debiendo renovarse por la Junta General una vez constituida la nueva Corporación Provincial tras las elecciones municipales correspondientes, y/o, así mismo, por acuerdo expreso de la Junta General, renuncia o cualquier otra causa legal. Desde su cese, por expiración del mandato corporativo, hasta los nuevos nombramientos continuarán en sus cargos a los solos efectos de la gestión ordinaria de la sociedad.

Aquellos/as Consejeros/as que sean miembros electos de la Corporación Provincial cesarán si perdiesen la condición referida, y serán sustituidos/as por quien determine la Junta General.

La separación de los/las Consejeros/as y el nombramiento de quienes hayan de sustituirles podrá ser acordada en cualquier momento por la Junta General.

Artículo 20°.- De las incapacidades e incompatibilidades y prohibiciones.

En lo que respecta a incapacidades e incompatibilidades de los/las Consejeros/as, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local u otras disposiciones legales aplicables, así como, en cuanto a las prohibiciones a las establecidas en la normativa mercantil.

Los/as Consejeros/as desempeñarán sus cargos con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, y responderán frente a la Diputación Provincial de Sevilla como accionista único de la sociedad y frente a los acreedores sociales por los daños causados por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. En cualquier caso estarán exentos de responsabilidad los miembros del Consejo de Administración que hayan salvado su voto en los acuerdos que hubieran causado daño, y siempre el/la Secretario/a no Consejero/a. La acción para exigir responsabilidades a los/as administradores/as se regirá por los preceptos de la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 21°.- Delegación de facultades.

El Consejo de Administración tendrá amplias facultades para regular su propio funcionamiento.

El Consejo de Administración podrá delegar sus facultades, de forma permanente, salvo las que por ley son indelegables, en el/la Presidente/a, Vicepresidente/a y/o en algún/os Consejero/s, mediante el voto favorable de la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo no produciendo efectos la delegación que se acuerde hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

Aquellos miembros del Consejo que reciban atribuciones delegadas de éste tendrán la consideración de Consejeros/as Delegados/as, y serán retribuidos con una cuantía fija, previo acuerdo de la Junta General, sin perjuicio de la aprobación por el Consejo de Administración del contrato de alta dirección correspondiente.

Artículo 22°.- Del régimen de sesiones.

Para la convocatoria, constitución, celebración de las sesiones, votación y adopción de acuerdos del Consejo de Administración, se estará a lo que para la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Sevilla dispone el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de ésta y en su defecto por la legislación Local en cada momento vigente, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones.

El Consejo de Administración se reunirá cuando lo requiera el interés de la Sociedad a instancia de su Presidente/a, y en aquellos casos establecidos por la legislación mercantil vigente en cada momento.

El/la Presidente/a tendrá voto de calidad para dirimir los empates.

Los miembros del Consejo de Administración podrán asistir personalmente o representados por otros miembros del mismo Consejo de Administración, y junto con el/la Secretario/a percibirán dietas por asistencia a cada sesión del Consejo, cuya cuantía será establecida anualmente por la Junta General, excepto si el/la consejero/a percibe una retribución en los términos del artículo anterior.

Artículo 23.- Asistencia telemática y/o electrónica.[12]

Los Consejos de Administración se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o donde se determine en la respectiva convocatoria, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 24.- Lugar de celebración.

Las sesiones del Consejo de Administración serán celebradas en la sede social, o en el lugar indicado en la convocatoria.

Artículo 25.- Actas del Consejo de Administración.

Las discusiones y acuerdos del Consejo de Administración se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Estas actas se aprobarán siempre a la finalización de cada sesión.

CAPÍTULO III
Del/De la Secretario/a

Artículo 26.- Del/de la Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración.

El/La Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración será el/la que lo sea de la Corporación Provincial. Será Vicesecretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración el/la que lo sea de la Diputación Provincial de Sevilla.

12 Se modifica Art.13 y 23 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 172 de fecha 07/09/2021

El/La Secretario/a y el/la Vicesecretario/a del Consejo de Administración podrán ser o no miembros del mismo, y en éste último caso con voz pero sin voto, y percibirán las dietas que por asistencia a las sesiones de éste estén fijadas para los componentes del Consejo de Administración, salvo renuncia.

Será competencia del/de la Secretario/a:

a) Convocar sesiones que ordene la Presidencia y de acuerdo con el orden del día aprobado por la misma.
b) Extender las actas de las sesiones, firmándolas con el/la Presidente/a, y librar certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y del Consejo de Administración.
c) Custodiar y guardar los Libros de Actas de las sesiones.
d) Coordinar la emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por cualquier órgano de administración y gobierno de la sociedad.
e) Las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo de Administración serán expedidas por el/la Secretario/a del Consejo de Administración con el Visto Bueno del/de la Presidente/a de éste.
f) Aquellas otras atribuciones que pueda encomendarle la Junta General o el Consejo de Administración o por su Presidente/a, excepto las de orden financiero y contable.

CAPÍTULO IV
Del/De la Gerente

Artículo 27.- Del/De la Gerente de la Sociedad.

El Consejo de Administración podrá designar un/una Gerente y un/una adjunto/a a Gerente que deberán ser personas especialmente capacitadas, con titulación media o superior, o equivalente. Se vincularán con la Sociedad mediante contrato de Alta Dirección cuyo contenido deberá ser aprobado por el Consejo de Administración y no podrá estar incurso en causa legal o reglamentaria de incapacidad o incompatibilidad.

Si el/la designado/a fuera funcionario/a de la Diputación Provincial de Sevilla, o de otra Administración Pública quedará en la situación administrativa que le corresponda.

El Consejo fijará las competencias, facultades y atribuciones que en orden a la representación de la Sociedad tendrá el/la Gerente, otorgándole al efecto poder suficiente que se inscribirá en el Registro Mercantil.

Podrá asistir a las sesiones del Consejo de Administración y de la Junta General con voz y sin voto, si fuere convocado para ello.

El régimen jurídico del personal al servicio de la sociedad se regirá por el derecho laboral en los términos dispuestos en el artículo 48.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

TÍTULO IV
De los bienes y medios económicos

Artículo 28.- Del Patrimonio.

Constituirá el patrimonio de la Sociedad:

a) Los que adscriba o ceda la Diputación de Sevilla en uso o en pleno dominio.
b) Los que la Sociedad adquiera por cualquier título legítimo.

Artículo 29.- De los recursos de la Sociedad.

Estarán constituidos por:

a) Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimientos de su patrimonio, así como de la actividad que desarrolle.
b) Las cantidades dinerarias, bienes muebles e inmuebles que para la formación de la Empresa le asigne la Diputación de Sevilla.
c) Las subvenciones y aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones Públicas, Entidades o particulares.
d) Anticipos, préstamos y créditos que obtengan.
e) Los demás recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 30.- De los Presupuestos.

El Presupuesto de la Sociedad para cada ejercicio económico, se integra en el de la Diputación de Sevilla y se sujetará a lo dispuesto en la legislación de régimen local aplicable y disposiciones que la desarrollen.

Artículo 31.- De la contabilidad.

La contabilidad se desarrollará en forma que permita el estudio del coste y rendimiento de los servicios conforme a la normativa mercantil, sin perjuicio de la legislación sobre régimen local que le fuere aplicable.

TITULO V
Ejercicio social, balance y aplicación de resultados.

Artículo 32.- Ejercicio social.

El ejercicio social, que coincidirá con el año natural, empezará el uno de enero y terminará el treinta y uno de diciembre, sin perjuicio de las demás previsiones legales.

Artículo 33.- Cuentas anuales.

Anualmente, y en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social expirado, el Consejo de Administración formulará en legal forma las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados.

Las cuentas anuales y el informe de gestión dictaminados por el Consejo de Administración deberán ser firmados por todos los/las Consejeros/as. Si falta la firma de alguno/a de ellos/as, se señalará en cada uno de los documentos en que falte, con expresa indicación de la causa.

El Consejo de Administración rendirá anualmente cuentas, a la vista de las operaciones a que se refiere el presente artículo, y las someterá para su aprobación a la Junta General, ordinaria y preceptiva, con la liquidación contable, la memoria explicativa y desarrollo económico de la Entidad.

A partir de la convocatoria de Junta General, los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la misma y el informe de los auditores de cuentas, en su

caso, estará a disposición de todos los miembros de la Junta General. En la convocatoria se hará mención de este derecho.

Artículo 34.- De la aplicación de resultados.

Aprobadas las cuentas por la Junta General, los beneficios, si los hubiere, se aplicarán:

a) Al pago de impuesto de las cantidades que legalmente correspondan.
b) Al fondo de reserva legal obligatorio.
c) A compensar las pérdidas que pudieran existir de ejercicios anteriores.
d) Y al remanente restante se le dará el destino que la Junta General acuerde.

En ningún caso se producirá reparto de dividendos.

TITULO VI
Disolución y liquidación

Artículo 35.- Causas de disolución.

La Sociedad se disolverá:

a) Por acuerdo de la Junta General adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.
b) Por conclusión del objeto social o la imposibilidad manifiesta de realizar el fin social.
c) Como consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente.
d) Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.
e) Por fusión o escisión total de la Sociedad.
f) Por cualquier otra causa establecida en la Ley o en los Estatutos.

Artículo 36.- La Comisión liquidadora.

Acordada la disolución de la Sociedad se abrirá el período liquidatorio cesando automáticamente el Órgano de Administración, que quedará extinguido, y la Junta General nombrará la correspondiente Comisión Liquidadora, integrada por una o varias personas entre las que se incluirá el/la Interventor/a de Fondos de la

Diputación Provincial, aunque en número siempre impar, con las facultades y atribuciones que en dicho acto se determinen. Durante el período de liquidación la Junta General conservará las mismas atribuciones que durante la vida normal de la sociedad correspondiéndole especialmente la aprobación del balance final de liquidación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.- La modificación o reforma de los estatutos sociales se realizará de acuerdo con la Ley de Sociedades de Capital, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos, y particularidades que se encuentren en la legislación sobre régimen local. Sin perjuicio de ello, el texto aprobado o modificado se publicará asimismo en el BOP.

4.4 ESTATUTOS DE SEVILLA ACTIVA, M.P, S.A.U. (BORME nº77, de 23/04/2012, nº 216, de 12/11/2012 nº 134, de 17/07/2013, nº 172 de 07/09/2021 y nº4, de 07/01/2022)

TÍTULO I

Denominación, objeto, domicilio y duración

Artículo 1º.- Denominación.

Con la denominación de Sevilla Activa M.P. S.A.U. se constituye como medio propio de su socio único, la Diputación Provincial de Sevilla, una empresa pública bajo la forma de Sociedad Anónima Unipersonal.

La sociedad se regirá íntegramente por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico privado, los presentes Estatutos y por las disposiciones legales de Derecho Público que le sean de aplicación, debiendo observar los mecanismos de control que en cada momento determine la Corporación Provincial.

Artículo 2º.- Objeto. [13]

Constituye el objeto social de la Sociedad como medio propio y ente instrumental de la Diputación Provincial de Sevilla y como servicio técnico de los municipios y otras entidades locales de la Provincia de Sevilla, previo convenio de colaboración a suscribir con la propia Diputación:

a)La creación, preparación, y ofertas de suelo público y privado tanto para la ejecución de programas de promoción de viviendas como para la instalación y ampliación de industrias y servicios públicos.

b)La promoción y gestión de viviendas, tanto de nueva planta como rehabilitación de las mismas.

13 Se modifica Art.2 por acuerdo de Junta General de fecha 29/05/213 y publicado en BORME nº 134 de fecha 17/07/2013 2. Objeto.-. Ampliación del objeto social. La asistencia en la gestión catastral de impuestos municipales. i) La elaboración de Inventarios Generales de Bienes y Derechos de los ayuntamientos de la provincia. j) Los Planes de Emergencia Municipal. Dichos fines, podrán realizarse directa o indirectamente mediante la participación en otras ent.

c)La realización de operaciones de urbanización, renovación o remodelación urbana, así como la contratación y ejecución de obras de infraestructura urbana y dotación de servicios y equipamientos, en ejercicio de planes de ordenación o cualquier programa o actividad de inversión.

d) La redacción y ejecución de estudios, planes y proyectos urbanísticos, de ordenación del territorio o medioambientales.

e) La explotación y gestión de sus instalaciones, construcciones y de las actividades o servicios que se desarrollen en los mismos.

f) El estudio y elaboración de cualquier proyecto de ejecución de edificación, así como la dirección de obras, la coordinación de seguridad y salud y los estudios pertinentes relativos al ahorro y eficiencia energética, planes de autoprotección o cualquier otra demanda de informes y documentos técnicos necesarios por la actualización normativa.

g) La prestación de los servicios técnicos que la Diputación de Sevilla pueda encomendarle en asuntos relacionados con el patrimonio provincial, como la realización de trabajos de intermediación, análisis y optimización de inmuebles, reconocimiento, identificación, inventario, investigación, emisión de informes, dictámenes, tasaciones, valoraciones o comprobaciones de toda clase de bienes y derechos de titularidad de la Diputación Provincial.

h) La asistencia en la gestión catastral de impuestos municipales.

i) La elaboración de Inventarios Generales de Bienes y Derechos de los Ayuntamientos de la Provincia.

j) Los Planes de Emergencia Municipal.

Dichos fines, podrán realizarse directa o indirectamente mediante la participación en otras entidades de idéntico o análogo objeto.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público la sociedad será considerada medio propio y servicio técnico de la Diputación siendo el régimen de encomienda de gestión el que se determine en cada caso por los acuerdos o resoluciones de los órganos provinciales así como el régimen en que podrán adjudicárseles contratos, a cuyos efectos tendrán las limitaciones y facultades reconocidas por la legislación de contratos a estos efectos.

Artículo 3º.- Domicilio.

La Sociedad tiene su domicilio social en la ciudad de Sevilla, en el Pasaje de los Seises, Avda. de la Constitución nº 24, 6ª planta. La Sociedad podrá crear, suprimir o trasladar sucursales, agencias o delegaciones precisando para ello acuerdo del Consejo de Administración quién será también competente para acordar el cambio del domicilio social dentro de la localidad.

Para trasladar el domicilio social fuera de la ciudad de Sevilla, se requerirá acuerdo de la Junta General, con las formalidades establecidas a tal fin.

Artículo 4º.- Duración.

La Sociedad se constituye por tiempo indefinido.

TÍTULO II

Del capital social y de las acciones

Artículo 5º.- Capital social y acciones.

El capital social asciende a la cantidad de 2.193.093,18 euros, el cual se encuentra dividido en 3.649 acciones ordinarias y nominativas de 601,012108 euros cada una, numeradas correlativamente del 1 a la 3.649 inclusive, siendo de las mismas características todas ellas.

El capital social se encuentra totalmente suscrito y desembolsado desde el momento de la fundación, siendo el único titular de las acciones la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Las acciones, que integran una sola serie, se extienden en libros talonarios y se inscribirán, además, en un libro-registro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación. Las acciones deberán contener los requisitos señalados en la referida ley, y, entre ellos, la firma del/la Presidente/a del Consejo de Administración, que podrá verificarse mediante reproducción mecánica.

Artículo 6º.- Aumento o reducción de capital.

La Sociedad podrá aumentar o reducir su capital conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III

Del régimen y administración de la empresa.

Artículo 7º.- La Sociedad será regida y administrada por:

1) La Junta General.
2) El Consejo de Administración.

CAPÍTULO I

De la Junta General

Artículo 8º.- El/La Presidente/a de la Junta General.

Será Presidente/a de la Junta General de la Sociedad, el/la Presidente/a de la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la Corporación que legalmente lo sustituya.

Artículo 9º.- Atribuciones del/ de la Presidente/a.

Al/a la Presidente/a de la Junta General le corresponderá con respecto a ésta las atribuciones que, la legislación de Régimen Local que sea de aplicación a las sociedades mercantiles locales, atribuye a los/las Presidentes/as de las Diputaciones Provinciales en relación a los Plenos Corporativos.

Artículo 10º.- Constitución, régimen de sesiones y adopción de acuerdos.

La Junta General estará constituida por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, convocado expresamente con tal carácter.

La convocatoria, quórum de asistencia y régimen de adopción de acuerdos, celebración y funcionamiento del Pleno de la Diputación Provincial, constituido en Junta General de la Sociedad se regulará, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones, por el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de la Corporación Provincial, normativa local al respecto y, en su defecto, por el resto de la normativa sobre régimen local vigente en cada momento.

La convocatoria de la Junta General se realizará, preferentemente, por medios telemáticos y/o electrónicos, pudiendo intervenir sus componentes de igual forma en

los términos y con las condiciones establecidas en el reglamento de Funcionamiento de Pleno y Comisiones de la Diputación de Sevilla.

Artículo 11°.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.

La Junta General celebrará sesión ordinaria dentro del primer semestre de cada año natural, para censurar la gestión social, aprobar, en su caso, las cuentas anuales e informe de gestión y balance del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación del resultado.

A las Juntas Generales deberán asistir, si se requiere por el/la Presidente/a, los miembros del Consejo de Administración que no formen parte de la misma, el/la Gerente y otras personas que sean requeridas en la convocatoria, que asistirán con voz y sin voto.

Se convocará a la Junta General con carácter extraordinario cuantas veces lo estime procedente el/la Presidente/a, cuando lo acuerde el Consejo o en cualquiera de los casos previstos en las disposiciones vigentes en materia de régimen local sobre convocatoria extraordinaria del Pleno.

Los integrantes de la Junta General no tendrán derecho a percibir dieta por asistencia a la misma.

Artículo 12°.- De la Junta Universal.

Se podrá celebrar Junta General universal, cuando esté reunido la totalidad de los miembros que de hecho integren el Pleno de la Diputación Provincial y los asistentes acepten por unanimidad su celebración, sin necesidad de previa convocatoria, acordando igualmente el Orden del día.

Artículo 13°.- Lugar de celebración de las sesiones.[14]

Las Juntas Generales se celebrarán en la sede de la Excma.
Diputación Provincial de Sevilla, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 14°.- De la competencia de la Junta General.

14 Se modifica Art.13 y 23 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 172 de fecha 07/09/2021

Corresponde a la Junta General:

a) Nombrar y/o renovar los/las vocales del Consejo de Administración.

b) Fijar las dietas por asistencia al Consejo de Administración que en ningún caso tendrán carácter de retribución.

c) Aumentar o disminuir el capital social.

d) Modificar los Estatutos.

e) Emitir obligaciones.

f) La aprobación de las Cuentas Anuales, la aplicación del resultado y la aprobación de la gestión social.

g) La transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo.

h) La disolución de la Sociedad.

i) Las demás que la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación atribuya a la Junta General.

Los acuerdos de la Junta General serán válidos cuando se adopten por mayoría simple de los miembros presentes, excepto en los casos que se indican a continuación.

Para acordar válidamente la emisión de obligaciones, el aumento o reducción del capital social, el cambio de objeto, la transformación, fusión, escisión, cesión global de activo y pasivo o disolución de la Sociedad se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los componentes de la Junta General. Para cualquier otra modificación de los Estatutos sociales distinta de las anteriores, se estará a lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación.

Artículo 15º.- De las actas de la Junta General.

De cada sesión de la Junta General se levantará Acta por el/la Secretario/a, que se extenderá en el libro oficial. Las actas de la Junta General podrán ser aprobadas por ésta a la finalización de la sesión, o en el plazo de 15 días por el/la Presidente/a y por dos interventores/as miembros de la Junta General.

Respecto al contenido de las Actas, certificaciones y cualquier otra actuación que se refiera a ellas se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil vigente.

CAPÍTULO II

Del Consejo de Administración

Artículo 16.- El/la Presidente/a del Consejo de Administración.

Serán Presidente/a y Vicepresidente/a del Consejo de Administración aquellos consejeros/as que el propio Consejo de Administración determine a propuesta del/de la Presidente/a de la Diputación Provincial.

El/la Presidente/a del Consejo de Administración, además de aquéllas que expresamente le delegue dicho Consejo, ostentará las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir los Consejos.

b) Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.

c) Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones decidiendo los empates con su voto de calidad.

d) Firmar los contratos y convenios aprobados por el órgano de administración.

e) Representar a la sociedad ante las Autoridades y funcionarios/as de los centros y dependencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios, efectuar los ingresos y cobros que correspondan a la Sociedad, en cualquiera de dichas oficinas, sea cualquiera la cantidad y el concepto, y especialmente constituir y retirar depósitos y cobrar libramientos.

En ausencia del/la Presidente/a del Consejo, o estando vacante el cargo, desempeñará las funciones antes relacionadas el/la Vicepresidente/a.

Artículo 17º.- Composición.

El Consejo de Administración estará compuesto por un número de miembros que no será inferior a tres, ni superior a doce -incluido el/la Presidente/a-, correspondiendo a la Junta General la determinación de su número, nombramiento, renovación y cese.

Artículo 18º.- Naturaleza y competencias del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Sociedad, con las más amplias facultades de representación, tanto en juicio como fuera de él, en todos los asuntos del giro o tráfico de la Sociedad, sin más excepción que la de aquellos asuntos que, con arreglo a la Ley o a estos Estatutos, estén reservados con carácter exclusivo a la Junta General, ostentando, entre otras, las siguientes competencias:

a) Gestión de la Empresa.

b) Determinación de las directrices de actuación de la Sociedad.

c) Aprobación de las normas de régimen interior precisas para el mejor desenvolvimiento de la empresa.

d) Adquisición, enajenación, gravamen y arrendamiento de toda clase de bienes.

e) Autorización de toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, incluida la formalización de operaciones de préstamo con o sin garantía real, necesitándose acuerdo de la Junta General en los supuestos de operaciones de préstamos que excedan de 600.000 euros.

f) Aprobación del organigrama de la Empresa y plantilla de personal, así como de bases de selección de personal no directivo a través de convocatoria pública.

g) Designación del/la Gerente, fijando las condiciones del desempeño de dicho cargo.

h) Formular las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.

i) Resolución sobre el ejercicio y desistimiento de acciones.

j) Constituir sociedades, establecer sus Estatutos, suscribir y desembolsar acciones, ejercitar todos los derechos económicos y sociales que le correspondan, modificarlos, disolverlas y liquidarlas, adjudicando y recibiendo los bienes que le correspondan.

k) Aprobación del inventario de bienes de la sociedad.

l) Con carácter general, aquellas materias que no queden expresamente reservadas a la Junta General.

Artículo 19.- Duración del cargo.

La duración del cargo de Consejero/a será de cuatro años, coincidiendo su extinción con la expiración del mandato corporativo provincial, debiendo renovarse por la Junta General una vez constituida la nueva Corporación Provincial tras las elecciones municipales correspondientes, y/o, así mismo, por acuerdo expreso de la Junta General, renuncia o cualquier otra causa legal. Desde su cese, por expiración del mandato corporativo, hasta los nuevos nombramientos continuaran en sus cargos a los solo efectos de la gestión ordinaria de la sociedad.

Aquellos/as Consejeros/as que sean miembros electos de la Corporación Provincial cesarán si perdiesen la condición referida, y serán sustituidos/as por quien determine la Junta General.

La separación de los/as Consejeros/as y el nombramiento de quienes hayan de sustituirles podrá ser acordada en cualquier momento por la Junta General.

Artículo 20°.- De las incapacidades e incompatibilidades y prohibiciones.

En lo que respecta a incapacidades e incompatibilidades de los/as Consejeros/as, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local u otras disposiciones legales aplicables, así como, en cuanto a las prohibiciones a las establecidas en la normativa mercantil.

Los/as Consejeros/as desempeñarán sus cargos con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, y responderán frente a la Diputación Provincial de Sevilla como accionista único de la sociedad y frente a los acreedores sociales por los daños causados por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. En cualquier caso estarán exentos de responsabilidad los miembros del Consejo de Administración que hayan salvado su voto en los acuerdos que hubieran causado daño, y siempre el/la Secretario/a no Consejero/a. La acción para exigir responsabilidades a los/as administradores/as se regirá por los preceptos de la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 21°.- Delegación de facultades.[15]

El Consejo de Administración tendrá amplias facultades para regular su propio funcionamiento.

El Consejo de Administración podrá delegar sus facultades, de forma permanente, salvo las que por ley son indelegables, en el/la Presidente/a, Vicepresidente/a y/o en algún/os Consejero/s, mediante el voto favorable de la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo no produciendo efectos la delegación que se acuerde hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

Aquellos miembros del Consejo que reciban atribuciones delegadas de éste tendrán la consideración de Consejeros/as Delegados/as, y serán retribuidos con una cuantía fija, previo acuerdo de la Junta General, sin perjuicio de la aprobación por el Consejo de Administración del contrato de alta dirección correspondiente.

Artículo 22°.- Del régimen de sesiones.

15 Se modifica Art.21 por acuerdo de Junta General de fecha 27/09/2013 y publicado en BORME nº 216 de fecha 12/11/2012

Para la convocatoria, constitución, celebración de las sesiones, votación y adopción de acuerdos del Consejo de Administración, se estará a lo que para la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Sevilla dispone el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de ésta y en su defecto por la legislación Local en cada momento vigente, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones.

El Consejo de Administración se reunirá cuando lo requiera el interés de la Sociedad a instancia de su Presidente/a, y en aquellos casos establecidos por la legislación mercantil vigente en cada momento.

El/la Presidente/a tendrá voto de calidad para dirimir los empates.

Los miembros del Consejo de Administración podrán asistir personalmente o representados por otros miembros del mismo Consejo de Administración, y junto con el/la Secretario/a percibirán dietas por asistencia a cada sesión del Consejo, cuya cuantía será establecida anualmente por la Junta General, excepto si el/la consejero/a percibe una retribución en los términos del artículo anterior.

Artículo 23.- Asistencia telemática y/o electrónica.[16]

Los Consejos de Administración se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o donde se determine en la respectiva convocatoria, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 24.- Lugar de celebración.

Las sesiones del Consejo de Administración serán celebradas en la sede social, o en el lugar indicado en la convocatoria.

Artículo 25.- Actas del Consejo de Administración

Las discusiones y acuerdos del Consejo de Administración se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Estas actas se aprobarán siempre a la finalización de cada sesión.

CAPÍTULO III

Del/de la Secretario/a

16 Se modifica Art.13 y 23 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 172 de fecha 25/03/2021

Artículo 26°.- Del/de la Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración.

El/la Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración será el/la que lo sea de la Corporación Provincial. Será Vicesecretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración el/la que lo sea de la Diputación Provincial de Sevilla.

El/la Secretario/a y el/la Vicesecretario/a del Consejo de Administración podrán ser o no miembros del mismo, y en éste último caso con voz pero sin voto, y percibirán las dietas que por asistencia a las sesiones de éste estén fijadas para los componentes del Consejo de Administración, salvo renuncia.

Será competencia del/de la Secretario/a:

a) Convocar sesiones que ordene la Presidencia y de acuerdo con el orden del día aprobado por la misma.

b) Extender las actas de las sesiones, firmándolas con el/la Presidente/a, y librar certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y del Consejo de Administración.

c) Custodiar y guardar los Libros de Actas de las sesiones.

d) Coordinar la emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por cualquier órgano de administración y gobierno de la sociedad.

e) Las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo de Administración serán expedidas por el/la Secretario/a del Consejo de Administración con el Visto Bueno del/de la Presidente/a de éste.

f) Aquellas otras atribuciones que pueda encomendarle la Junta General o el Consejo de Administración o por su Presidente/a, excepto las de orden financiero y contable.

CAPÍTULO IV

Del/de la Gerente

Artículo 27°.- Del/de la Gerente de la Sociedad.

El Consejo de Administración podrá designar un/una Gerente y un/una adjunto/a a Gerente que deberán ser personas especialmente capacitadas, con titulación media o superior, o equivalente. Se vincularán con la Sociedad mediante contrato de Alta Dirección cuyo contenido deberá ser aprobado por el Consejo de Administra-

ción y no podrá estar incurso en causa legal o reglamentaria de incapacidad o incompatibilidad.

Si el/la designado/a fuera funcionario/a de la Diputación Provincial de Sevilla, o de otra Administración Pública quedará en la situación administrativa que le corresponda.

El Consejo fijará las competencias, facultades y atribuciones que en orden a la representación de la Sociedad tendrá el/la Gerente, otorgándole al efecto poder suficiente que se inscribirá en el Registro Mercantil.

Podrá asistir a las sesiones del Consejo de Administración y de la Junta General con voz y sin voto, si fuere convocado para ello.

El régimen jurídico del personal al servicio de la sociedad se regirá por el derecho laboral en los términos dispuestos en el artículo 48.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

TÍTULO IV

De los bienes y medios económicos

Artículo 28º.- Del Patrimonio.

Constituirá el patrimonio de la Sociedad:

a) Los que adscriba o ceda la Diputación de Sevilla en uso o en pleno dominio.

b) Los que la Sociedad adquiera por cualquier título legítimo.

Artículo 29º.- De los recursos de la Sociedad.

Estarán constituidos por:

a) Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimientos de su patrimonio, así como de la actividad que desarrolle.

b) Las cantidades dinerarias, bienes muebles e inmuebles que para la formación de la Empresa le asigne la Diputación de Sevilla.

c) Las subvenciones y aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones Públicas, Entidades o particulares.

d) Anticipos, préstamos y créditos que obtengan.

e) Los demás recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 30.- De los Presupuestos.

El Presupuesto de la Sociedad para cada ejercicio económico, se integra en el de la Diputación de Sevilla y se sujetará a lo dispuesto en la legislación de régimen local aplicable y disposiciones que la desarrollen.

Artículo 31.- De la contabilidad.

La contabilidad se desarrollará en forma que permita el estudio del coste y rendimiento de los servicios conforme a la normativa mercantil, sin perjuicio de la legislación sobre régimen local que le fuere aplicable.

TITULO V

Ejercicio social, balance y aplicación de resultados.-

Artículo 32.- Ejercicio social.

El ejercicio social, que coincidirá con el año natural, empezará el uno de enero y terminará el treinta y uno de diciembre, sin perjuicio de las demás previsiones legales.

Artículo 33.- Cuentas anuales.

Anualmente, y en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social expirado, el Consejo de Administración formulará en legal forma las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados.

Las cuentas anuales y el informe de gestión dictaminados por el Consejo de Administración deberán ser firmados por todos los/las Consejeros/as. Si falta la firma de alguno/a de ellos/as, se señalará en cada uno de los documentos en que falte, con expresa indicación de la causa.

El Consejo de Administración rendirá anualmente cuentas, a la vista de las operaciones a que se refiere el presente artículo, y las someterá para su aprobación a la Junta General, ordinaria y preceptiva, con la liquidación contable, la memoria explicativa y desarrollo económico de la Entidad.

A partir de la convocatoria de Junta General, los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la misma y el informe de los auditores de cuentas, en su caso, estará a disposición de todos los miembros de la Junta General. En la convocatoria se hará mención de este derecho.

Artículo 34°.- De la aplicación de resultados.

Aprobadas las cuentas por la Junta General, los beneficios, si los hubiere, se aplicarán:

a) Al pago de impuesto de las cantidades que legalmente correspondan.

b) Al fondo de reserva legal obligatorio.

c) A compensar las pérdidas que pudieran existir de ejercicios anteriores.

d) Y al remanente restante se le dará el destino que la Junta General acuerde.

En ningún caso se producirá reparto de dividendos.

TITULO VI
Disolución y liquidación

Artículo 35°.- Causas de disolución.

La Sociedad se disolverá:

a) Por acuerdo de la Junta General adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

b) Por conclusión del objeto social o la imposibilidad manifiesta de realizar el fin social.

c) Como consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente.

d) Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.

e) Por fusión o escisión total de la Sociedad.

f) Por cualquier otra causa establecida en la Ley o en los Estatutos.

Artículo 36°.- La Comisión liquidadora.

Acordada la disolución de la Sociedad se abrirá el período liquidatorio cesando automáticamente el Órgano de Administración, que quedará extinguido, y la Junta General nombrará la correspondiente Comisión Liquidadora, integrada por una o varias personas entre las que se incluirá el/la Interventor/a de Fondos de la Diputación Provincial, aunque en número siempre impar, con las facultades y atribuciones que en dicho acto se determinen. Durante el período de liquidación la Junta General conservará las mismas atribuciones que durante la vida normal de la sociedad correspondiéndole especialmente la aprobación del balance final de liquidación.

DISPOSICION ADICIONAL ÚNICA.- La modificación o reforma de los estatutos sociales se realizará de acuerdo con la Ley de Sociedades de Capital, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos, y particularidades que se encuentren en la legislación sobre régimen local. Sin perjuicio de ello, el texto aprobado o modificado se publicará asimismo en el BOP.

4.5 ESTATUTOS DE PRODETUR M.P, S.A.U. (BORME nº77, de 23/04/2012, nº 212 de 05/11/2012, nº 191 de 04/10/2021 y nº 48, de 10/03/2022)

TÍTULO I
Denominación, objeto, domicilio y duración

Artículo 1º.- Denominación.

Con la denominación de Prodetur M.P. S.A.U. se constituye como medio propio de su socio único, la Diputación Provincial de Sevilla, una empresa pública bajo la forma de Sociedad Anónima Unipersonal.

La sociedad se regirá íntegramente por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico privado, los presentes Estatutos y por las disposiciones legales de Derecho Público que le sean de aplicación, debiendo observar los mecanismos de control que en cada momento determine la Corporación Provincial.

Artículo 2º.- Objeto.

Constituye el objeto social de la Sociedad como medio propio y ente instrumental de la Diputación Provincial de Sevilla y como servicio técnico de los municipios y otras entidades locales de la Provincia de Sevilla, previo convenio de colaboración a suscribir con la propia Diputación:

A) Promover el desarrollo socioeconómico de la provincia de Sevilla por medio de la intervención en cualquier actuación de formación profesional, promoción del empleo y empresas, sociedad del conocimiento, investigación y análisis de la realidad provincial, apoyo a iniciativas locales de infraestructuras productivas, y participación en entidades de desarrollo local

B) Fomentar y promover la iniciativa pública y/o privada mediante la participación en empresas de interés provincial o local, y mediante el apoyo a las pequeñas y medianas empresas, preferentemente de economía social, tanto con asesoramiento para su

creación, modernización, gestión y desarrollo, como para la captación de recursos ajenos.

C) Promover la gestión, realización, desarrollo e innovación en actividades formativas en cualquier formato que favorezcan la mejor cualificación profesional de los ciudadanos de la provincia de Sevilla, que fomenten el intercambio de experiencias, permitan la consolidación de "redes de expertos" y buenas prácticas, y que actúen como plataforma de investigación, debate y reflexión, bien directamente o a través de convenios específicos con entidades públicas o privadas.

D) Promover la cooperación y la coordinación en ámbitos del desarrollo local de la provincia pudiendo suscribir con entidades públicas o privadas cuantos Convenios o Contratos sean precisos en orden al cumplimiento del objeto social.

E) Propiciar y promover un fondo de documentación y bases de datos de interés provincial, así como su gestión, explotación y difusión por cualquier medio escrito o telemático.

F) Gestionar servicios de promoción económica o financiera de competencia de la Diputación Provincial.

G) Realizar actuaciones encaminadas a mejorar la eficiencia energética (de la provincia de Sevilla), al aprovechamiento integrado de los recursos energéticos locales, a buscar condiciones óptimas del suministro energético, a la mejora ambiental y a la formación, información y sensibilización de la población en esta materia, todo ello como elemento de desarrollo local, generador de empresas, empleo y nuevas tecnologías en la provincia de Sevilla.
H) Potenciar la sociedad del conocimiento y la difusión de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, mediante su intervención en la promoción, gestión y desarrollo público y privado de las mismas.

I) Promover la protección, gestión, revalorización y puesta en activo del patrimonio natural, cultural y socioeconómico, propiciando la coordinación entre los sectores relacionados, poniendo en marcha métodos comunes y la promoción de los instrumentos necesarios para la gestión global e integrada de los recursos locales, y fomentando las redes de los mismos a niveles provinciales.

J) Realización de actos encaminados al desarrollo e incremento de la demanda de turismo en el ámbito provincial.

K) Difusión y promoción de la imagen de la provincia de Sevilla y su medio rural.

L) Favorecer, ayudar y posibilitar las estructuras y los medios que pudieran incrementar y beneficiar la oferta turística, dando ayuda a la iniciativa privada del sector turístico.

M) Potenciar el sector turístico en aquellos aspectos relacionados con alojamientos, restauración, agencias de viajes y actividades culturales y de ocio.

N) Facilitar, coordinar y asesorar las iniciativas públicas o privadas de turismo rural en el ámbito de la provincia.

Ñ) Propiciar el uso equilibrado de los recursos turísticos rurales con la actual política ecológica y medioambiental que dicten tanto las instituciones nacionales como internacionales, contribuyendo a la defensa de los recursos naturales de Sevilla y su provincia.

O) Realización de actividades formativas e informativas sobre turismo.

P) En general, cuantos asuntos relacionados con el turismo le sean sometidos a consideración.

Q) Fomentar el conocimiento de la realidad provincial por medio de la organización y promoción de eventos expositivos en este ámbito.

R) Todas aquellas necesarias para la consecución de los fines anteriormente expuestos.

Dichos fines, podrán realizarse directa o indirectamente mediante la participación en otras entidades de idéntico o análogo objeto.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público la Sociedad será considerada medio propio y servicio técnico de la Diputación siendo el régimen de encomienda de gestión los que se determinen en cada caso por los acuerdos o resoluciones de los órganos provinciales así como el régimen en que podrán adjudicárseles contratos, a cuyos efectos tendrán las limitaciones y facultades reconocidas por la legislación de contratos a estos efectos.

Artículo 3°.- Domicilio.

La Sociedad tiene su domicilio social en la ciudad de Sevilla, Isla de la Cartuja, Calle Leonardo Da Vinci 16. La Sociedad podrá crear, suprimir o trasladar sucursales, agencias

o delegaciones precisando para ello acuerdo del Consejo de Administración quién será también competente para acordar el cambio del domicilio social dentro de la localidad.

Para trasladar el domicilio social fuera de la ciudad de Sevilla, se requerirá acuerdo de la Junta General, con las formalidades establecidas a tal fin.

Artículo 4°.- Duración.

La Sociedad se constituye por tiempo indefinido.

TÍTULO II
Del capital social y de las acciones

Artículo 5°.- Capital social y acciones.

El capital social asciende a la cantidad de DOS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE CON SETENTA Y NUEVE EUROS (2.124.577,79 €), el cual se encuentra dividido en 3.535 acciones ordinarias y nominativas de 601,012104 € nominales cada una, numeradas correlativamente del uno al tres mil quinientos treinta y cinco inclusive, siendo de las mismas características todas ellas.

El capital social se encuentra totalmente suscrito y desembolsado desde el momento de la fundación, siendo el único titular de las acciones la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Las acciones, que integran una sola serie, se extienden en libros talonarios y se inscribirán, además, en un libro-registro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación. Las acciones deberán contener los requisitos señalados en la referida ley, y, entre ellos, la firma del/de la

Presidente/a del Consejo de Administración, que podrá verificarse mediante reproducción mecánica.

Artículo 6º.- Aumento o reducción de capital.

La Sociedad podrá aumentar o reducir su capital conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III
Del régimen y administración de la empresa.

Artículo 7º.- La Sociedad será regida y administrada por:

1) La Junta General.
2) El Consejo de Administración.

CAPÍTULO I
De la Junta General

Artículo 8º.- El/la Presidente/a de la Junta General.

Será Presidente/a de la Junta General de la Sociedad, el/la Presidente/a de la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la Corporación que legalmente lo sustituya.

Artículo 9º.- Atribuciones del/de la Presidente.

Al/a la Presidente/a de la Junta General le corresponderá con respecto a ésta las atribuciones que, la legislación de Régimen Local que sea de aplicación a las sociedades mercantiles locales, atribuye a los/las Presidentes/as de las Diputaciones Provinciales en relación a los Plenos Corporativos.

Artículo 10º.- Constitución, régimen de sesiones y adopción de acuerdos.

La Junta General estará constituida por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, convocado expresamente con tal carácter.

La convocatoria, quórum de asistencia y régimen de adopción de acuerdos, celebración y funcionamiento del Pleno de la Diputación Provincial, constituido en Junta General de la Sociedad se regulará, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones, por el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de la Corporación Provincial, normativa local al respecto y, en su defecto, por el resto de la normativa sobre régimen local vigente en cada momento.

La convocatoria de la Junta General se realizará, preferentemente, por medios telemáticos y/o electrónicos, pudiendo intervenir sus componentes de igual forma en los términos y con las condiciones establecidas en el reglamento de Funcionamiento de Pleno y Comisiones de la Diputación de Sevilla.

Artículo 11°.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.

La Junta General celebrará sesión ordinaria dentro del primer semestre de cada año natural, para censurar la gestión social, aprobar, en su caso, las cuentas anuales e informe de gestión y balance del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación del resultado.

A las Juntas Generales deberán asistir, si se requiere por el/la Presidente/a, los miembros del Consejo de Administración que no formen parte de la misma, el/la Gerente y otras personas que sean requeridas en la convocatoria, que asistirán con voz y sin voto.

Se convocará a la Junta General con carácter extraordinario cuantas veces lo estime procedente el/la Presidente/a, cuando lo acuerde el Consejo o en cualquiera de los casos previstos en las disposiciones vigentes en materia de régimen local sobre convocatoria extraordinaria del Pleno.

Los integrantes de la Junta General no tendrán derecho a percibir dieta por asistencia a la misma.

Artículo 12°.- De la Junta Universal.

Se podrá celebrar Junta General universal, cuando esté reunido la totalidad de los miembros que integren el Pleno de la Diputación Provincial y los asistentes

acepten por unanimidad su celebración, sin necesidad de previa convocatoria, acordando igualmente el Orden del día.

Artículo 13º.- Lugar de celebración de las sesiones.[17]

Las Juntas Generales se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 14º.- De la competencia de la Junta General.

Corresponde a la Junta General:

a) Nombrar y/o renovar los/las vocales del Consejo de Administración.

b) Fijar las dietas por asistencia al Consejo de Administración que en ningún caso tendrán carácter de retribución.

c) Aumentar o disminuir el capital social.

d) Modificar los Estatutos.

e) Emitir obligaciones.

f) La aprobación de las Cuentas Anuales, la aplicación del resultado y la aprobación de la gestión social.

g) La transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo.

h) La disolución de la Sociedad.

i) Las demás que la Ley de Sociedades Capital y demás normativa de aplicación atribuya a la Junta General.

Los acuerdos de la Junta General serán válidos cuando se adopten por mayoría simple de los miembros presentes, excepto en los casos que se indican a

17 Se modifica Art. 13 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 191 de fecha 04/10/2021

continuación.

Para acordar válidamente la emisión de obligaciones, el aumento o reducción del capital social, el cambio de objeto, la transformación, fusión, escisión, cesión global de activo y pasivo o disolución de la Sociedad se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los componentes de la Junta General. Para cualquier otra modificación de los Estatutos sociales distinta de las anteriores, se estará a lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación.

Artículo 15°.- De las actas de la Junta General.

De cada sesión de la Junta General se levantará Acta por el/la Secretario/a, que se extenderá en el libro oficial. Las actas de la Junta General podrán ser aprobadas por ésta a la finalización de la sesión, o en el plazo de 15 días por el/la Presidente/a y por dos interventores/as miembros de la Junta General.

Respecto al contenido de las Actas, certificaciones y cualquier otra actuación que se refiera a ellas se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil vigente.

CAPÍTULO II
Del Consejo de Administración

Artículo 16.- El/la Presidente/a del Consejo de Administración.

Serán Presidente/a y Vicepresidente/a del Consejo de Administración aquellos/as consejeros/as que el propio Consejo de Administración determine a propuesta del/de la Presidente/a de la Diputación Provincial.

El/la Presidente/a del Consejo de Administración, además de aquéllas que expresamente le delegue dicho Consejo, ostentará las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir los Consejos.
b) Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.
c) Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo los empates con su voto de calidad.
d) Firmar los contratos y convenios aprobados por el órgano de administración.
e) Representar a la Sociedad ante las Autoridades y funcionarios/as de los centros y dependencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios, efectuar los ingresos

y cobros que correspondan a la Sociedad, en cualquiera de dichas oficinas, sea cualquiera la cantidad y el concepto, y especialmente constituir y retirar depósitos y cobrar libramientos.

En ausencia del/de la Presidente/a del Consejo, o estando vacante el cargo, desempeñará las funciones antes relacionadas el/la Vicepresidente/a.

Artículo 17º.- Composición.

El Consejo de Administración estará compuesto por un número de miembros que no será inferior a tres, ni superior a doce -incluido el/la Presidente/a-, correspondiendo a la Junta General la determinación de su número, nombramiento, renovación y cese.

Artículo 18º.- Naturaleza y competencias del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Sociedad, con las más amplias facultades de representación, tanto en juicio como fuera de él, en todos los asuntos del giro o tráfico de la Sociedad, sin más excepción que la de aquellos asuntos que, con arreglo a la Ley o a estos Estatutos, estén reservados con carácter exclusivo a la Junta General, ostentando, entre otras, las siguientes competencias:

a) Gestión de la Empresa.
b) Determinación de las directrices de actuación de la Sociedad.
c) Aprobación de las normas de régimen interior precisas para el mejor desenvolvimiento de la empresa.
d) Adquisición, enajenación, gravamen y arrendamiento de toda clase de bienes.
e) Autorización de toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, incluida la formalización de operaciones de préstamo con o sin garantía real, necesitándose acuerdo de la Junta General en los supuestos de operaciones de préstamos que excedan de 600.000 euros.
f) Aprobación del organigrama de la Empresa y plantilla de personal, así como de bases de selección de personal no directivo a través de convocatoria pública.
g) Designación del/de la Gerente, fijando las condiciones del desempeño de dicho cargo.
h) Formular las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.
i) Resolución sobre el ejercicio y desistimiento de acciones.

j) Constituir sociedades, establecer sus Estatutos, suscribir y desembolsar acciones, ejercitar todos los derechos económicos y sociales que le correspondan, modificarlos, disolverlas y liquidarlas, adjudicando y recibiendo los bienes que le correspondan.
k) Aprobación del inventario de bienes de la sociedad.
l) Con carácter general, aquellas materias que no queden expresamente reservadas a la Junta General.

Artículo 19.- Duración del cargo.

La duración del cargo de Consejero/a será de cuatro años, coincidiendo su extinción con la expiración del mandato corporativo provincial, debiendo renovarse por la Junta General una vez constituida la nueva Corporación Provincial tras las elecciones municipales correspondientes, y/o, así mismo, por acuerdo expreso de la Junta General, renuncia o cualquier otra causa legal. Desde su cese, por expiración del mandato corporativo, hasta los nuevos nombramientos continuarán en sus cargos a los solos efectos de la gestión ordinaria de la sociedad.

Aquellos/as Consejeros/as que sean miembros electos de la Corporación Provincial cesarán si perdiesen la condición referida, y serán sustituidos/as por quien determine la Junta General.

La separación de los/las Consejeros/as y el nombramiento de quienes hayan de sustituirles podrá ser acordada en cualquier momento por la Junta General.

Artículo 20°.- De las incapacidades e incompatibilidades y prohibiciones.

En lo que respecta a incapacidades e incompatibilidades de los/las Consejeros/as, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local u otras disposiciones legales aplicables, así como, en cuanto a las prohibiciones, a las establecidas en la normativa mercantil.

Los/las Consejeros/as desempeñarán sus cargos con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, y responderán frente a la Diputación Provincial de Sevilla como accionista único de la sociedad y frente a los acreedores sociales por los daños causados por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. En cualquier

caso estarán exentos de responsabilidad los miembros del Consejo de Administración

que hayan salvado su voto en los acuerdos que hubieran causado daño, y siempre el/la Secretario/a no Consejero/a. La acción para exigir responsabilidades a los/las administradores/as se regirá por los preceptos de la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 21°.- Delegación de facultades.[18]

El Consejo de Administración tendrá amplias facultades para regular su propio funcionamiento.

El Consejo de Administración podrá delegar sus facultades, de forma permanente, salvo las que por ley son indelegables, en el/la Presidente/a, Vicepresidente/a y/o en algún/os Consejero/s, mediante el voto favorable de la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo no produciendo efectos la delegación que se acuerde hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

Aquellos miembros del Consejo que reciban atribuciones delegadas de éste tendrán la consideración de Consejeros/as Delegados/as, y serán retribuidos con una cuantía fija, previo acuerdo de la Junta General, sin perjuicio de la aprobación por el Consejo de Administración del contrato de alta dirección correspondiente.

Artículo 22°.- Del régimen de sesiones.

Para la convocatoria, constitución, celebración de las sesiones, votación y adopción de acuerdos del Consejo de Administración, se estará a lo que para la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Sevilla dispone el Reglamento de Funcionamiento del Pleno y Comisiones de ésta y en su defecto por la legislación Local en cada momento vigente, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones.

El Consejo de Administración se reunirá cuando lo requiera el interés de la Sociedad a instancia de su Presidente/a, y en aquellos casos establecidos por la legislación mercantil vigente en cada momento.

El/la Presidente/a tendrá voto de calidad para dirimir los empates.

Los miembros del Consejo de Administración podrán asistir personalmente o representados por otros miembros del mismo Consejo de Administración, y junto

18 Se modifica Art. 21 por acuerdo de Junta General de fecha 27/09/2012 y publicado en BORME nº 212 de fecha 05/11/2021

con el/a Secretario/a percibirán dietas por asistencia a cada sesión del Consejo, cuya cuantía será establecida anualmente por la Junta General, excepto si el/la consejero/a percibe una retribución en los términos del artículo anterior.

Artículo 23.- Asistencia telemática y/o electrónica.[19]

Las Juntas Generales se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 24.- Lugar de celebración.

Las sesiones del Consejo de Administración serán celebradas en la sede social, o en el lugar indicado en la convocatoria.

Artículo 25.- Actas del Consejo de Administración

Las discusiones y acuerdos del Consejo de Administración se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Estas actas se aprobarán siempre a la finalización de cada sesión.

CAPÍTULO III
Del/De la Secretario/a

Artículo 26°.- Del/De la Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración.

El/La Secretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración será el/la que lo sea de la Corporación Provincial. Será Vicesecretario/a de la Junta General y del Consejo de Administración el/la que lo sea de la Diputación Provincial de Sevilla.

El/la Secretario/a y el/la Vicesecretario/a del Consejo de Administración podrán ser o no miembros del mismo, y en éste último caso con voz pero sin voto, y percibirán las dietas que por asistencia a las sesiones de éste estén fijadas para los componentes del Consejo de Administración, salvo renuncia.

Será competencia del/de la Secretario/a:

19 Se modifica Art. 23 por acuerdo de Junta General de fecha 25/03/2021 y publicado en BORME nº 191 de fecha 04/10/2021

a) Convocar sesiones que ordene la Presidencia y de acuerdo con el orden del día aprobado por la misma.
b) Extender las actas de las sesiones, firmándolas con el/la Presidente/a, y librar certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y del Consejo de Administración.
c) Custodiar y guardar los Libros de Actas de las sesiones.
d) Coordinar la emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por cualquier órgano de administración y gobierno de la sociedad.
e) Las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo de Administración serán expedidas por el/la Secretario/a del Consejo de Administración con el Visto Bueno del/de la Presidente/a de éste.
f) Aquellas otras atribuciones que pueda encomendarle la Junta General o el Consejo de Administración o por su Presidente/a, excepto las de orden financiero y contable.

CAPÍTULO IV
Del/De la Gerente

Artículo 27º.- Del/De la Gerente de la Sociedad.

El Consejo de Administración podrá designar un/una Gerente y un/una adjunto/a a Gerente que deberán ser personas especialmente capacitadas, con titulación media o superior, o equivalente. Se vincularán con la Sociedad mediante contrato de Alta Dirección cuyo contenido deberá ser aprobado por el Consejo de Administración y no podrá estar incurso en causa legal o reglamentaria de incapacidad o incompatibilidad.

Si el designado fuera funcionario/a de la Diputación Provincial de Sevilla, o de otra Administración Pública quedará en la situación administrativa que le corresponda.

El Consejo fijará las competencias, facultades y atribuciones que en orden a la representación de la Sociedad tendrá el/la Gerente, otorgándole al efecto poder suficiente que se inscribirá en el Registro Mercantil.

Podrá asistir a las sesiones del Consejo de Administración y de la Junta General con voz y sin voto, si fuere convocado para ello.

El régimen jurídico del personal al servicio de la sociedad se regirá por el derecho laboral en los términos dispuestos en el artículo 48.3 de la Ley 5/2010, de 11

de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

TÍTULO IV
De los bienes y medios económicos

Artículo 28º.- Del Patrimonio.

Constituirá el patrimonio de la Sociedad:

a) Los que adscriba o ceda la Diputación de Sevilla en uso o en pleno dominio.
b) Los que la Sociedad adquiera por cualquier título legítimo.

Artículo 29º.- De los recursos de la Sociedad.

Estarán constituidos por:

a) Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimientos de su patrimonio, así como de la actividad que desarrolle.
b) Las cantidades dinerarias, bienes muebles e inmuebles que para la formación de la Empresa le asigne la Diputación de Sevilla.
c) Las subvenciones y aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones Públicas, Entidades o particulares.
d) Anticipos, préstamos y créditos que obtengan.
e) Los demás recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 30.- De los Presupuestos.

El Presupuesto de la sociedad para cada ejercicio económico, se integra en el de la Diputación de Sevilla y se sujetará a lo dispuesto en la legislación de régimen local aplicable y disposiciones que la desarrollen.

Artículo 31.- De la contabilidad.

La contabilidad se desarrollará en forma que permita el estudio del coste y rendimiento de los servicios conforme a la normativa mercantil, sin perjuicio de la legislación sobre régimen local que le fuere aplicable.

TITULO V
Ejercicio social, balance y aplicación de resultados.

Artículo 32.- Ejercicio social.

El ejercicio social, que coincidirá con el año natural, empezará el uno de enero y terminará el treinta y uno de diciembre, sin perjuicio de las demás previsiones legales.

Artículo 33.- Cuentas anuales.

Anualmente, y en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social expirado, el Consejo de Administración formulará en legal forma las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados.

Las cuentas anuales y el informe de gestión dictaminados por el Consejo de Administración deberán ser firmados por todos los/las Consejeros/as. Si falta la firma de alguno/a de ellos/as, se señalará en cada uno de los documentos en que falte, con expresa indicación de la causa.

El Consejo de Administración rendirá anualmente cuentas, a la vista de las operaciones a que se refiere el presente artículo, y las someterá para su aprobación a la Junta General, ordinaria y preceptiva, con la liquidación contable, la memoria explicativa y desarrollo económico de la Entidad.

A partir de la convocatoria de Junta General, los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la misma y el informe de los auditores de cuentas, en su caso, estará a disposición de todos los miembros de la Junta General. En la convocatoria se hará mención de este derecho.

Artículo 34°.- De la aplicación de resultados.

Aprobadas las cuentas por la Junta General, los beneficios, si los hubiere, se aplicarán:

a) Al pago de impuesto de las cantidades que legalmente correspondan.

b) Al fondo de reserva legal obligatorio.
c) A compensar las pérdidas que pudieran existir de ejercicios anteriores.
d) Y al remanente restante se le dará el destino que la Junta General acuerde.

En ningún caso se producirá reparto de dividendos.

TITULO VI
Disolución y liquidación

Artículo 35°.- Causas de disolución.

La Sociedad se disolverá:

a) Por acuerdo de la Junta General adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.
b) Por conclusión del objeto social o la imposibilidad manifiesta de realizar el fin social.
c) Como consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente.
d) Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.
e) Por fusión o escisión total de la Sociedad.
f) Por cualquier otra causa establecida en la Ley o en los Estatutos.

Artículo 36°.- La Comisión liquidadora.

Acordada la disolución de la Sociedad se abrirá el período liquidatorio cesando automáticamente el Órgano de Administración, que quedará extinguido, y la Junta General nombrará la correspondiente Comisión Liquidadora, integrada por una o varias personas entre las que se incluirá el/la Interventor/a de Fondos de la Diputación Provincial, aunque en número siempre impar, con las facultades y atribuciones que en dicho acto se determinen. Durante el período de liquidación la Junta General conservará las mismas atribuciones que durante la vida normal de la sociedad correspondiéndole especialmente la aprobación del balance final de liquidación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.- La modificación o reforma de los estatutos sociales se realizará de acuerdo con la Ley de Sociedades de Capital, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos, y particularidades que se encuentren en

la legislación sobre régimen local. Sin perjuicio de ello, el texto aprobado o modificado se publicará asimismo en el BOP.

4.6 ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA (BOJA nº 231, de 01/12/2017 y BOP nº 265, de 16/11/2021)

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Constitución, domicilio y objeto

Artículo 1. Constitución y composición.

1. Con la denominación de «Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla», la Provincia y los municipios de más de 20.000 habitantes, Écija, La Rinconada, Los Palacios y Villafranca, Carmona, Morón de la Frontera, Mairena del Alcor y los municipios de menos de 20.000 habitantes Fuentes de Andalucía, Herrera, Constantina, Cazalla de la Sierra, La Puebla de los Infantes, El Pedroso, Aguadulce, Las Navas de la Concepción, El Real de la Jara y El Ronquillo, constituyen un consorcio de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI relativo a los Consorcios del Título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; artículos 78 y siguientes de Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y de conformidad con la previsión recogida en el artículo 26, apartados 3 y 4, de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre de 2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

2. El Consorcio está adscrito a la Diputación Provincial de Sevilla. No obstante, quedará adscrito, en cada ejercicio presupuestario y por todo este periodo, a la Administración Pública que corresponda conforme a los criterios establecidos en el art. 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, lo que conllevará la modificación de los Estatutos en un plazo no superior a seis meses, contados desde el inicio del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en se produjo el cambio de adscripción.
3. El número de miembros del Consorcio podrá ser ampliado con la admisión de

Artículo 2. Domicilio.

1. La sede de los órganos de gobierno, dirección y administración del Consorcio residirá en la sede de la Diputación Provincial de Sevilla, situada en Avda. Menéndez y Pelayo, núm. 32, de Sevilla. Los órganos de gobierno podrán acordar celebrar sus sesiones, ocasionalmente o en su totalidad, en la sede de alguna o algunas de las entidades consorciadas.

2. La modificación del domicilio se aprobará mediante acuerdo de la Junta General y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que tenga el carácter de modificación de Estatutos.

Artículo 3. Duración.

La duración del Consorcio será indefinida y dará comienzo a sus actividades a partir de la fecha de su constitución, sin perjuicio de lo dispuesto en estos Estatutos sobre su disolución.

Los miembros fundacionales se obligan a formar parte del Consorcio durante un periodo mínimo de ocho años desde su constitución, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 125.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respecto del derecho de separación en caso de incumplimiento de las obligaciones estatutarias por alguno de los miembros del consorcio.

Artículo 4. Ámbito territorial.

1. El Consorcio actuará en los términos municipales consorciados pertenecientes a la provincia de Sevilla, agrupados en las áreas operativas que se determinen, bien directamente a través de su cuerpo de bomberos o mediante convenio con otras Administraciones públicas que dispongan del servicio.

2. Asimismo, extenderá su actuación a los municipios de menos de 20.000 habitantes no integrados en el Consorcio y en los que la Diputación de Sevilla, en virtud del artículo 36.1, letra c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, asuma la prestación del servicio cuando éstos no procedan a su prestación. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación del acuerdo plenario del Ayuntamiento donde manifieste la no prestación del servicio y solicite a Diputación su asunción, así como el acuerdo plenario de Diputación asumiéndola con las condiciones que ésta misma determine en dicho acuerdo.

3. El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con otras Administraciones para desarrollar actuaciones fuera del ámbito territorial que le es propio, con el régimen de contraprestaciones que en el mismo se establezca.
4. Excepcionalmente, el Consorcio podrá actuar fuera del ámbito territorial que le es propio en los casos de extrema urgencia y grave peligro, siempre que lo requieran los órganos competentes, con el régimen de contraprestaciones que tenga establecido.

Artículo 5. Naturaleza y personalidad jurídica.

1. El Consorcio es una entidad pública de carácter voluntario y asociativo, dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad para crear y gestionar servicios y actividades de interés común, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

2. Contará con patrimonio propio afecto a sus fines, estando capacitado para adquirir, proveer, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, obligarse e interponer los recursos y acciones legales, así como cualquiera otros actos y contratos que sean necesarios o convenientes para su correcto funcionamiento, siempre con sujeción a los presentes Estatutos y a las demás normas de aplicación.

3. En virtud del artículo 78.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, tendrá la consideración de Entidad Local de cooperación territorial a los efectos de esta ley.

Artículo 6. Fines y funciones del Consorcio.

1. Constituye el objeto del Consorcio la prestación de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

2. Son funciones concretas a desarrollar por el Consorcio, entre otras, las siguientes:

a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes.
b) Desarrollo de medidas preventivas y, en particular, la inspección en materia de cumplimiento de la normativa de protección frente a riesgos de su competencia. En su caso, la elaboración de informes preceptivos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación.

c) Adopción de medidas excepcionales de protección y con carácter provisional hasta que se produzca la oportuna decisión de la autoridad competente, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad.
d) Investigación e informe sobre las causas y desarrollo de siniestros.
e) Estudio e investigación en materia de sistemas y técnicas de protección frente a incendios y salvamentos, incluyendo la formación y perfeccionamiento del personal.
f) Participación en la elaboración de los planes de emergencia, así como desarrollo de las actuaciones previstas en éstos.
g) Participación en campañas de formación e información a los ciudadanos.
h) Gestión de los ingresos derivados de tasas, contribuciones especiales y otros ingresos de cualquier clase que pudiesen percibirse.
i) Aquellas otras que les atribuya la legislación vigente.

Artículo 7. Potestades y prerrogativas.

El Consorcio tendrá las siguientes potestades y prerrogativas para el mejor cumplimiento de sus fines:

a) De autoorganización y de reglamentación de los servicios que gestione.
b) Tributaria y financiera para la imposición y aprobación de ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos que puedan corresponder por la prestación de los servicios, todo ello en los términos y formas establecidos por la legislación de régimen local aplicable a esos efectos. Igualmente se incluirá la recaudación de los derechos generados, ya sea directamente o a través de convenios con los organismos que presten esos servicios a las administraciones locales.
c) De programación y planificación.
d) De recuperación de oficio de sus bienes.
e) De presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.
f) De ejecución forzosa en los casos señalados en la legislación vigente.
g) De revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
h) De inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, prelaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de la Comunidad Autónoma.
i) Instruir los expedientes sancionadores, que de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía sean de competencia municipal, iniciados por los Alcaldes de los Municipios en los que se desarrollen los hechos sancionables, elevando las propuestas que procedan al órgano

municipal que corresponda. Cuando los hechos constitutivos de infracción sean competencia de la Comunidad Autónoma se dará conocimiento de los mismos al órgano competente.
j) Todas aquellas potestades que las leyes reconozcan a los Consorcios en el futuro, no siendo preciso, en este caso, tramitar una modificación estatutaria.

Artículo 8. Gestión del Servicio público.

1. Para el mejor desarrollo de su objeto el Consorcio podrá concertar con otras Administraciones Públicas, los programas y las actuaciones adecuadas al desarrollo de sus objetivos, utilizando las formas y técnicas de cooperación y colaboración que se muestren más eficaces para la satisfacción de los intereses públicos.

2. El Consorcio prestará directamente los servicios de su competencia sin entidades instrumentales diferenciadas.

3. La actuación del Consorcio se ajustará a los principios de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

TÍTULO II

Organización y funcionamiento

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 9. Estructura orgánica.

1. La estructura organizativa del Consorcio la constituyen los siguientes órganos, con la naturaleza que se especifica:

a) Órganos de gobierno y administración:
- Junta General.
- Presidencia del Consorcio.
- Vicepresidencia del Consorcio.
- Consejo Rector.
- Gerencia.
b) Órganos consultivos de creación potestativa:

- Comisiones Técnicas.
- Comisión de Participación Social.

2. Los cargos de los órganos de gobierno y de consulta del Consorcio serán voluntarios y no retribuidos, salvo para la Gerencia, y sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones que puedan fijarse en concepto de dietas, asistencias o gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO II
De la Junta General

Artículo 10. Composición y voto proporcional.

1. La Junta General es el órgano colegiado superior que gobierna y dirige el Consorcio y establece las directrices de actuación del mismo, de conformidad con la voluntad común de las entidades consorciadas.

2. La Junta General estará compuesta, además de por la Presidencia, por un representante de cada entidad consorciada, de entre los que la Presidencia designará la Vicepresidencia. En caso de entidades locales el representante designado debe ser un cargo electo, tanto el titular como el suplente. Sus miembros cesarán automáticamente cuando se produzca su cese en los cargos de origen.

3. Los representantes ostentarán el porcentaje de votos que les corresponda, con arreglo al siguiente porcentaje:

a) Diputación Provincial de Sevilla: 50% de los votos .
b) Municipios de más de 20.000 habitantes: el 25% de los votos.
c) Municipios de menos de 20.000 habitantes: el 25% de los votos.

La concreción del porcentaje de votos singularizado de cada integrante del Consorcio en cada momento se realizará al comienzo de cada mandato mediante acuerdo de la Junta General. A tal efecto, el porcentaje de votos de los municipios incluidos en los apartados b), c) será el resultado de dividir el porcentaje total de votos de cada apartado entre los municipios comprendidos en ellos.

4. La reasignación del porcentaje de votos con motivo de la incorporación o separación de miembros, modificación del número de habitantes de los municipios atendiendo a la renovación oficial última del padrón de habitantes que se produzca, así como la actualización por cambios en los criterios de reparto, se realizará por

acuerdo de la Junta General expreso, con el quórum establecido en el art. 15, sin que ello suponga modificación de estos Estatutos.

5. Los componentes de la Junta General podrán delegar su representación en un miembro de la entidad a la que pertenezcan. Asimismo, podrán designar un suplente en casos de ausencias, enfermedades y vacantes de los titulares.

6. La Junta General se renovará, a convocatoria del Presidente, dentro de los tres meses siguientes al día de la constitución de la Diputación Provincial, tras las elecciones locales. Desde la celebración de las elecciones locales hasta la renovación de la Junta General, sus miembros seguirán ejerciendo sus funciones para la administración ordinaria de los asuntos.

7. Actuarán como Presidente/a y Vicepresidente/a de la Junta General quienes ostenten la Presidencia y Vicepresidencia del Consorcio.

8. Actuará como Secretario quien ostente la Secretaría General del Consorcio, con voz pero sin voto.

9. A las sesiones de la Junta General asistirán con voz pero sin voto, el Director Gerente, el Interventor del Consorcio, así como las personas o entidades que, a juicio del Presidente, convenga invitar a la sesión.

Artículo 11. Competencias de la Junta General.

1. Las competencias de la Junta General son:

a) El control y la fiscalización de los restantes órganos de gobierno.
b) Aprobar las modificaciones de los Estatutos del Consorcio.
c) Aprobar la incorporación o separación de miembros, estableciendo las condiciones en que deberán llevarse a cabo, incluida la determinación de la aportación o liquidación según proceda.
d) Aprobar la propuesta dirigida a las Administraciones consorciadas para la disolución del Consorcio.
e) La aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos y las normas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento del Consorcio.
f) Aprobar la imposición y ordenación de tasas, contribuciones especiales y cualquier contraprestación patrimonial de derecho público que procedan por la prestación de los servicios del Consorcio.

g) La aprobación de las aportaciones anuales ordinarias y extraordinarias de cada entidad miembro y las reasignaciones o actualizaciones de los porcentajes de votos.
h) La aprobación del Plan de Actuación Anual, que contendrá como mínimo la determinación de los objetivos a cumplir; el plan de inversiones a realizar, el orden de prioridad, los medios para su financiación; y la memoria de gestión y evaluación del plan anterior.
i) La aprobación de los presupuestos, las cuentas anuales previstas en la legislación vigente y la memoria de gestión económica y del balance de actividad.
j) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
k) Aprobar la plantilla personal, la relación de puestos de trabajo, la oferta de empleo público y los acuerdos y convenios colectivos del personal al servicio del Consorcio.
l) A propuesta de la Presidencia, contratar al/la Gerente/a, así como el contrato de Alta Dirección que determinará las condiciones para la prestación de sus servicios.
m) Aprobar la estructura organizativa del Consorcio, la forma de gestión de los servicios, las zonas operativas de actuación, los planes de emergencia y protocolos operativos.
n) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
ñ) Aprobar el ejercicio de toda clase de acciones administrativas y judiciales.
o) La declaración de lesividad de los actos del Consorcio.
p) La disposición de gastos y aprobación de contrataciones y concesiones conforme a los límites que se fijen en las bases de ejecución del Presupuesto.
q) Establecer las dietas por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio.
r) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

2. La Junta General puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Presidente y en el Consejo Rector, salvo las incluidas en los párrafos a) a l) del apartado primero y cualquier otra que precise para su aprobación de una mayoría cualificada conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 12. Régimen de sesiones.[20]

1. Las sesiones de la Junta General del Consorcio podrán tener carácter ordinario o extraordinario, tendrán lugar en el domicilio del Consorcio, salvo que expresamente se indique otro y no tendrán carácter público.
2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida, fijándose la misma mediante acuerdo de la Junta General adoptado en la sesión constitutiva de ésta, y sin perjuicio de sus posibles modificaciones. Deberá celebrarse sesión ordinaria al menos una vez cada trimestre natural. Las sesiones ordinarias se convocarán, al menos, con dos días hábiles de antelación.
3. Son sesiones extraordinarias las que se convocan por la Presidencia, con tal carácter, a iniciativa propia o a solicitud del Vicepresidente o de un tercio de los miembros de la Junta General. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con cuatro días hábiles de antelación.
4. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar sesión extraordinaria con la antelación citada en el párrafo anterior. En este caso, como primer punto del orden del día, se incluirá la ratificación por la Junta General de la urgencia de la convocatoria. Si ésta no resultase apreciada por la mayoría del porcentaje de votos, se levantará acto seguido la sesión.
5. La Junta General podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria.

Artículo 13. Convocatoria.

1. Las convocatorias correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias se cursarán de orden del Presidente e irán acompañadas del orden del día y señalarán el día y la hora de la primera y segunda convocatoria, debiendo mediar, entre ésta y aquélla, un plazo mínimo de media hora.
2. La convocatoria de las sesiones y la puesta a disposición de los expedientes se realizará por medios electrónicos, salvo que por circunstancias técnicas no resulte posible.

Artículo 14 Quórum.

1. La Junta General quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando concurran al mismo el Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les suplan, y

20 Se añade apartado 12.5 por acuerdo de Junta General de fecha 16/06/2021, publicado en el BOP nº 265 de fecha 16/11/2021

al menos tres de sus miembros siempre que representen, al menos, el 51% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General.

2. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido cuando asistan el Presidente y el Secretario, o en su caso, quienes les suplan, y al menos tres de sus miembros que representen al menos el 33% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General.
3. La Junta General podrá reunirse válidamente sin necesidad de previa convocatoria cuando se hallen presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden expresamente, requiriéndose, asimismo, la presencia del Secretario General.
4. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día cuando así lo solicite algún miembro por razones de urgencia, y se apruebe la urgencia por el 51% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. La Junta General adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de porcentaje de votos, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.
2. Se requiere el voto favorable del 51% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:
a) Modificación de los Estatutos.
b) Incorporación o separación de miembros en el Consorcio y determinación de las condiciones en que debe realizarse.
c) Reasignación o actualización de los porcentajes de votos.
d) Aprobación de aportaciones extraordinarias.
e) Disolución del Consorcio.

Artículo 16. Actas.

1. Se llevará un Libro de Actas de las sesiones que podrá ser electrónico, donde se consignará, en cada acta, el lugar, día y hora en que comience la sesión, los nombres y apellidos del Presidente y asistentes, los asuntos sometidos a deliberación, las opiniones emitidas, cuando así lo requiera el interesado, y los acuerdos adoptados, así como el sentido de las votaciones.

2. Las actas serán autorizadas con la firma del Secretario y el Visto Bueno del Presidente del órgano colegiado correspondiente.

3. Además del libro de actas de la Junta General, existirá un libro de actas por cada órgano colegiado, así como un libro de resoluciones del Presidente y del Director Gerente, cuya responsabilidad en su llevanza corresponderá al Secretario General.

CAPÍTULO III

De la Presidencia y Vicepresidencia

Artículo 17. Presidente.

1. La Presidencia recaerá en quien la ostente en la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la misma en quien delegue.

2. Sin perjuicio de la delegación anterior, el titular de la Presidencia nombrará una Vicepresidencia de entre los miembros de la Junta General.

Artículo 18. Competencias de la Presidencia.

1. La Presidencia del Consorcio ostenta las siguientes competencias:

a) Dirigir el gobierno y la administración del Consorcio.
b) Ostentar la representación legal del Consorcio.
c) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector los órganos colegiados, así como dirigir las deliberaciones, decidir los empates y hacer guardar el orden en el desarrollo de aquellas.
d) Vigilar el cumplimiento y publicación de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo Rector, asistido del titular de la Secretaria General.
e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General asistido por la Intervención.
f) Aprobar la liquidación del Presupuesto.
g) El desarrollo de la gestión económica, disponer gastos, aprobar contrataciones de acuerdo con los límites establecidos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar pagos y disponer fondos de forma mancomunada con Interventor y Tesorero.
h) Suscribir en nombre del Consorcio, escrituras, pólizas, contratos, convenios y demás documentos contractuales.
i) Propuesta de incorporación o separación de miembros del Consorcio.
j) Propuesta relativa a la modificación de Estatutos y la disolución del Consorcio.
k) Proponer a los Alcaldes/as de los entes consorciados la incoación de expedientes sancionadores y, en su caso, impulsar la instrucción de los mismos hasta la propuesta

de resolución.
l) Ostentar la Jefatura de todo el personal del Consorcio.
m) Aceptación del personal funcionario o laboral que procedente de las administraciones participantes se adscriba al Consorcio.
n) Ejercer, en los casos de urgencia, las acciones judiciales y administrativas precisas para la defensa de los derechos del Consorcio, dando cuenta a la Junta General o al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.
ñ) Proponer a la Junta General la contratación del Gerente/a.
o) Las demás facultades y atribuciones que no estén expresamente conferidas a otros órganos por los presentes Estatutos.

2. La Presidencia puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Gerente/a, salvo las de convocar y presidir las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector, decidir los empates con el voto de calidad, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos c) f), i), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

Artículo 19. Vicepresidencia.

1. Quien ostente la Vicepresidencia sustituirá al titular de la Presidencia, o a su diputado delegado, en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad, o situación que imposibilite a éstos para el ejercicio de sus funciones.

2. Asumirá las atribuciones de la Presidencia que con carácter temporal o permanente le sean expresamente delegadas por ésta.

CAPÍTULO IV
Del Consejo Rector

Artículo 20. Consejo Rector.[21]

1. El Consejo Rector se integra por el Presidente y el Vicepresidente del Consorcio así como por los miembros que acuerde la Junta General, la cual concretará el régimen de organización y funcionamiento.
2. El Consejo Rector ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Junta General.

21 Se añade apartado 20,3 por acuerdo de Junta General de fecha 16/06/2021, publicado en el BOP nº 265 de fecha 16/11/2021

3. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria

CAPÍTULO V

De la Gerencia

Artículo 21. De la Gerencia.

1. La administración ordinaria del Consorcio se ejercerá por un/a Director/a Gerente, contratado/a a propuesta de la Presidencia y mediante acuerdo de la Junta General, que determinará el contenido de sus atribuciones y aprobará el contrato de alta dirección y su régimen retributivo.

2. Será seleccionado atendiendo a criterios de competencia profesional, experiencia e idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

3. No obstante excepcionalmente, de manera motivada, dadas las características específicas de las funciones del puesto en base al ámbito funcional y objeto del Consorcio, el Presidente podrá incluir como requisito de acceso en la convocatoria la de tener la condición de personal laboral fijo de las Administraciones Públicas en puestos que requieran titulación superior o con contrato de alta dirección, o bien se trate de un profesional del sector empresarial público o privado, titulado superior en todo caso, con experiencia en funciones directivas o gerenciales.

CAPÍTULO VI

De los órganos consultivos

Artículo 22. Comisiones Técnicas.

1. La Junta General podrá crear Comisiones Técnicas que actuarán como órgano de asistencia técnica y asesoramiento de los órganos de gobierno, preferentemente en asuntos relacionados con la forma de gestión de los servicios, las zonas operativas de actuación, los planes de emergencia y protocolos operativos.

2. El acuerdo de creación concretará su composición y régimen de organización y funcionamiento, donde se garantizará la presencia de mandos operativos.

Artículo 23. Comisión de Participación Social.

1. La Junta General podrá crear una Comisión de Participación Social que actuarán como órgano de carácter consultivo y de participación de diversas instituciones y organizaciones sociales de la provincia.

2. El acuerdo de creación concretará su composición y régimen de organización y funcionamiento.

CAPÍTULO VII
Régimen de personal

Artículo 24. De la Secretaria General, Intervención y Tesorería.

1. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y de tesorería, serán desempeñadas por funcionarios de Administración local con habilitación nacional que ocupen plazas en cualquiera de las entidades consorciadas, ya sean Secretarios, Interventores-Tesoreros o Secretarios-Interventores, salvo que el Consorcio decida la creación de puestos específicos para ello.

2. Las funciones a desempeñar serán las previstas en la legislación vigente para los Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Corporaciones Locales, sin perjuicio de su adaptación al funcionamiento del Consorcio.

Artículo 25. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

1. El personal del Consorcio será funcionario o laboral procedente exclusivamente de la reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración Pública de adscripción y sus retribuciones en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos equivalentes en aquella.

2. Excepcionalmente, cuando no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes en el consorcio en atención a la singularidad de las funciones a desempeñar, el órgano competente de la Administración a la que se adscriba el Consorcio, podrá autorizar la contratación de personal por parte del Consorcio para el ejercicio de dichas funciones.

Artículo 26. Bombero/as voluntario/as.

1. Los bombero/as voluntarios prestan su colaboración de forma voluntaria y altruista bajo la dirección y supervisión de personal profesional.

2. En ningún caso disfrutarán de los derechos de los funcionarios públicos o del personal laboral. Les será suministrado el equipamiento adecuado para el desempeño de sus funciones, gozando de la cobertura de un seguro de accidentes y responsabilidad civil en el ejercicio de sus funciones, así como de una defensa jurídica adecuada en aquellos procedimientos que pudieran plantearse como consecuencia de actuaciones derivadas del servicio. En todo caso, les resulta de aplicación las disposiciones del artículo 28 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, su normativa de desarrollo y, en su caso, el reglamento operativo aprobado por la Administración Pública de quien dependan y homologado por el Consejo Andaluz del Fuego.

TÍTULO III

Régimen económico y financiero

CAPÍTULO I

Del patrimonio

Artículo 27. Patrimonio.

1. Integran el Patrimonio del Consorcio:
a) Los bienes y derechos y acciones que le cedan las entidades consorciadas para el ejercicio de sus funciones.
b) Aquellos otros que el Consorcio adquiera con ocasión del ejercicio de sus funciones.

2. El Consorcio tendrá sobre los bienes que integran su patrimonio las facultades de gestión y administración precisas para el cumplimiento de los fines a los que estén afectos o para cuya realización sirvan de soporte y, en consecuencia, podrá adquirir, poseer, administrar, gravar y enajenar sus bienes con arreglo a las normas patrimoniales de la Administración Pública a la que esté adscrito.

3. Las entidades consorciadas podrán ceder o adscribir al Consorcio toda clase bienes precisos para la ejecución de sus fines. Las condiciones de uso de los mismos por parte de éste serán fijadas, en cada caso, en los oportunos convenios o acuerdos de adscripción o puesta a disposición, en los que también deberán incluirse las condiciones para la reversión.

Artículo 28. Inventario de Bienes.

Dirigido por la Secretaría General, se formará un inventario de bienes y derechos del Consorcio, el cual deberá mantenerse actualizado de forma permanente.

CAPÍTULO II

De la gestión económica

Artículo 29. Contenido.

La gestión económica del Consorcio tiene por objeto la administración de los bienes, rentas, derechos y acciones que le pertenezcan, correspondiéndole al Consorcio las funciones necesarias para su ejercicio, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 30. Presupuesto.

El Consorcio estará sujeto al régimen presupuestario, de contabilidad, tesorería y control de la Administración Pública a la que esté adscrito, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 31. Contabilidad y rendición de cuentas.

1. El Consorcio está obligado a llevar la contabilidad de las operaciones presupuestarias, patrimoniales y operaciones no presupuestarias, tal como establece la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

2. El Presidente del Consorcio rendirá, ante la Junta General, la Cuenta General, en los términos establecidos por la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

Artículo 32. Control.

1. Se llevará a cabo una auditoria de las cuentas anuales que será responsabilidad del órgano de control de la Administración a la que esté adscrito el Consorcio.

2. El presupuesto del Consorcio formara parte de los presupuestos de la Administración pública de adscripción, y su Cuenta General se incluirá en la cuenta general de la Administración pública de adscripción.

Artículo 33. Recursos económico-financieros.

Para el cumplimiento de sus fines, el Consorcio podrá percibir cuantos recursos, subvenciones y transferencias le sean asignados por cualquier título legítimo. En particular, serán recursos económicos financieros del Consorcio los siguientes:

a) Tasas y precios públicos: El Consorcio podrá percibir como ingresos propios las Tasas que establezca por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público, así como por la prestación de servicios o realización de actividades en régimen de derecho público. También podrá establecer precios públicos cuando no concurran las circunstancias anteriores.
b) Contribuciones especiales: El Consorcio podrá acordar la imposición y ordenación de contribuciones especiales por el establecimiento o ampliación de los servicios de extinción de incendios en su ámbito territorial.
c) Transferencias: El Consorcio contará anualmente con aquellas transferencias o aportaciones corrientes y de capital procedentes de los Ayuntamientos consorciados y de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, a los efectos de atender a la ejecución de las inversiones que se programen y de cubrir la gestión ordinaria de los servicios, instalaciones o establecimientos afectos.
d) Igualmente, serán recursos del Consorcio aquellas transferencias o aportaciones de derecho público que le sean otorgadas por otras entidades de derecho público no consorciadas para el cumplimiento de sus fines.
e) Ingresos de derecho privado: El Consorcio podrá disponer de los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio, así como de las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, siempre a beneficio de inventario.
f) Operaciones de crédito: El Consorcio podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades con entidades financieras de cualquier naturaleza.
g) Aquellos recursos económicos que en virtud de convenio pudieran obtenerse.
h) Otros ingresos de derecho público.

Artículo 34. Aportaciones ordinarias.

Todas las entidades consorciadas deberán participar en la financiación del Consorcio mediante aportaciones económicas anuales que se determinarán en el Presupuesto del Consorcio. Las entidades consorciadas vienen obligadas a consignar, en sus respectivos Presupuestos de gastos, las referidas aportaciones anuales.
Con el propósito de garantizar el abono de las aportaciones al Consorcio, tanto este último como cualquiera de sus miembros, podrán impugnar los Presupuestos de las Entidades consorciadas cuando no estuviera prevista la partida correspondiente a las aportaciones referidas en el párrafo anterior.

Artículo 35. Aportaciones extraordinarias.

Las aportaciones extraordinarias de los entes consorciados sólo podrán establecerse previo acuerdo de la Junta General con el voto favorable de la mayoría absoluta del número total de votos ponderados. En ningún caso podrán conllevar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 36. Del ingreso de las aportaciones.

1. Las aportaciones que deban efectuar las entidades consorciadas se ingresarán en el plazo de tres meses desde la publicación de la aprobación del Presupuesto del Consorcio o desde que en su caso deba entenderse prorrogado, a excepción de las aportaciones extraordinarias que se ajustarán a las previsiones del acuerdo de aprobación.

2. También podrán realizarse las aportaciones ordinarias en cuatro pagos, coincidiendo con cada trimestre natural.

3. Trascurrido el plazo para efectuar el ingreso de las aportaciones, el Presidente del Consorcio podrá indistintamente, tras la notificación de un plazo de pago y con audiencia previa a los afectados:

a) Solicitar a la Diputación Provincial la deducción, con cargo a los anticipos o entregas a cuenta de la recaudación de los tributos que dicha entidad les practica, la retención e ingreso en cuantía equivalente a las aportaciones devengadas y no satisfechas para su cancelación.

b) Solicitar a la Administración de la Junta de Andalucía la deducción del importe de las entregas mensuales que le corresponda hacer a favor de los entes consorciados y que efectúe el ingreso de dichas cantidades en la hacienda del Consorcio.
c) Solicitar, en su caso, a la Administración General del Estado la retención del importe de las aportaciones no satisfechas en los plazos previstos, para su ingreso en las arcas del consorcio.
Las cantidades que no estén ingresadas dentro de cada trimestre natural, generarán el interés legal vigente a partir de la finalización del periodo de pago.

TÍTULO IV

Modificación de los estatutos

Artículo 37. Procedimientos de modificación de los Estatutos.

1. Las modificaciones de los Estatutos que afecten a los artículos 6 y 15 se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de la Junta General, adoptada por el 51% del porcentaje total de votos.
b) Aprobación inicial por las entidades consorciadas y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días. El trámite de información pública puede realizarse mediante un único anuncio de información pública común a todos los entes integrantes que hubieran adoptado los acuerdos.
c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por las entidades consorciadas. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
Se entenderán modificados los Estatutos si lo aprueban la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.
d) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Las modificaciones que afecten al resto de artículos de los Estatutos se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Aprobación inicial por la Junta General adoptada por el 51% de porcentaje total de votos y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
b) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

c) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
3. Los Estatutos modificados así como en general las decisiones y acuerdos del consorcio obligan a todas las entidades miembros, aunque no se hubiesen aprobado por alguna de ellas, sin perjuicio del derecho a la separación que pudieran ejercer.

TÍTULO V
Procedimientos para la alteración, disolución y liquidación

CAPÍTULO I

Alteración de los miembros del Consorcio

Artículo 38. Alteración de los miembros del Consorcio .
La modificación en el número de los miembros del Consorcio, sea por incorporación o separación no tendrá el carácter de modificación de los Estatutos.

Artículo 39. Incorporación al Consorcio.

1. La incorporación de un nuevo miembro al Consorcio requerirá:
a) La petición del Alcalde o representante legal de la entidad interesada.
b) El acuerdo de la Junta General del Consorcio, adoptado por la mayoría absoluta del total de votos ponderados, estableciendo las condiciones en que podrá llevarse a cabo, indicándose, en todo caso, la expresa asunción de los Estatutos por la entidad solicitante y la reasignación de votos ponderados en la Junta General.
c) El acuerdo de adhesión del órgano competente de la entidad, que contendrá la aceptación expresa a las condiciones establecidas por el Consorcio.
d) Publicación del acuerdo de incorporación de la Junta General junto al de la nueva entidad en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.

Artículo 40. Separación de miembros.

1. Los miembros del Consorcio podrán separarse libremente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3, mediante acuerdo del órgano competente de la Entidad notificado al Consejo Rector, en el que se hará constar los motivos de la separación.

2. El ejercicio del derecho de separación producirá la disolución del Consorcio salvo que el resto de sus miembros, en acuerdo adoptado por mayoría absoluta del numero total de votos ponderados que resten de miembros de la Junta General, acuerden su

continuidad y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, dos Administraciones, o dos entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de más de una Administración.

3. Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Manifestada la voluntad de separación por la Entidad Consorciada, por acuerdo del órgano competente de la Entidad, la Junta General procederá a designar una Comisión Liquidadora.
b) Se calculará la cuota de separación que le corresponda de acuerdo con la participación que le hubiera correspondido en el saldo resultante del patrimonio neto, de haber tenido lugar la liquidación. Para el cálculo de la cuota de separación se tendrá en cuenta tanto el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado quien ejerce el derecho de separación al fondo patrimonial del Consorcio, como la financiación concedida cada año. Si el miembro del Consorcio que se separa no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al Consorcio.
c) Los bienes cedidos en uso por los municipios que se separen del consorcio revertirán a éstos en el plazo de un año para no perturbar el correcto funcionamiento de los servicios. El Consorcio conservará la titularidad de los bienes que hayan sido cedidos en propiedad.
d) La Junta General acordará la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones del pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.
e) La efectiva separación del Consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto en que ésta resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa. La separación de miembros será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.
f) Si el consorcio estuviera adscrito a la Administración que ha ejercido el derecho de separación, tendrá que acordarse por el Consorcio a quién, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el Consorcio, se adscribe.

4. Si una entidad consorciada incumpliera alguna de sus obligaciones estatutarias, adoptara acuerdos o realizara actos en general que resulten gravemente dañosos para

los intereses consorciales, previa advertencia del Presidente del Consorcio y audiencia a la entidad afectada, podrá acordarse su separación obligada mediante acuerdo de la Junta General, adoptado por la mayoría absoluta del total de votos ponderados.
5.
5. El abandono y separación del Consorcio llevará consigo que la Entidad que lo ejercite se haga cargo de nuevo de los medios personales que, en su caso, hubiese adscrito al Consorcio. Si tras un requerimiento expreso del Consorcio para el eficaz cumplimiento de esta previsión, no se atendiera y, hasta tanto se haga efectiva esta previsión, la entidad saliente generará una deuda con el Consorcio por el importe de los gastos de retribuciones y seguridad social del personal afectado.

CAPÍTULO II
Disolución y liquidación

Artículo 41. Disolución del Consorcio.

1. La disolución del Consorcio se ajustará al siguiente procedimiento:
a) Acuerdo inicial de disolución, adoptado por la mayoría absoluta del total de votos ponderados de la Junta General, nombrando un liquidador que será un órgano o entidad, vinculada o dependiente, de la Administración Pública a la que el Consorcio esté adscrito.
b) Aprobación inicial de la cuenta de liquidación, adoptado por la mayoría absoluta del total de votos ponderados de la Junta General. Este acuerdo podrá adoptarse conjuntamente con el anterior cuando la liquidación presentase una escasa complejidad, en cuyo caso la Intervención elaborará previamente la cuenta de liquidación.
c) Sometimiento conjunta de los anteriores acuerdos a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva, por mayoría absoluta del total de votos ponderados de la Junta General. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos hasta entonces provisionales.
d) Ratificación de los acuerdos de disolución y aprobación de la cuenta de liquidación por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.
e) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la elevación a definitivo del acuerdo de disolución, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.

2. La extinción del Consorcio se producirá con la publicación del acuerdo de disolución.

3. Las entidades consorciadas podrán acordar, por unanimidad, la cesión global de activos y pasivos a otra entidad del sector público jurídicamente adecuada con la finalidad de mantener la continuidad de la actividad y alcanzar los objetivos del consorcio que se extingue. La cesión global de activos y pasivos implicará la extinción sin liquidación del consorcio cedente.

Artículo 42. Liquidación.

1. Tras el acuerdo inicial de disolución del Consorcio, el liquidador calculará la cuota de liquidación que corresponda a cada miembro del Consorcio. Dicha cuota se calculara de acuerdo con la participación que le corresponda en el saldo resultante del patrimonio neto tras la liquidación, teniendo en cuenta que el criterio de reparto será el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado cada miembro del consorcio al fondo patrimonial del mismo, como la financiación concedida cada año. Si alguno de los miembros del Consorcio no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido en el Consorcio.

2. La cuenta de liquidación contendrá las siguientes determinaciones:
a) La forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de liquidación en el supuesto en que ésta resulte positiva.
b) La forma y condiciones en que quedan las obligaciones económicas pendientes de cancelación.
c) La forma de procederse a la liquidación de los bienes y derechos.
d) En lo relativo al personal, cada ente consorciado asumirá el que le corresponda en función de las adscripciones realizadas, y en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3. La liquidación aprobada por el Consorcio y ratificada por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio será obligatoria para todas las entidades consorciadas, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos que contra la misma procedan.

Disposición transitoria.

Hasta tanto se acuerde la creación de las plazas de Secretario General, Interventor y Tesorero del Consorcio desde la constitución del Consorcio asumirán las funciones referidas, los Funcionarios con Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional que ostenten dichos cargos en la Diputación de Sevilla, o a quien estos deleguen, a los que se les compatibiliza para tal desempeño, que recibirán del Consorcio una gratificación anual que determine el Presupuesto anual y que ,en ningún caso, excederá del límite establecido para el régimen de acumulación para estos funcionarios en su normativa respectiva.

Disposición adicional.

En todo lo no previsto en los presentes Estatutos, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración a la cual esté adscrito el Consorcio.

Disposición final.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.7 ESTATUTOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE AGUAS DE SEVILLA (BOJA nº 176, de 10/09/2020 y BOJA nº 237 de 13/12/2021)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Constitución, domicilio y objeto

Artículo 1. Constitución y composición.

1. Con la denominación de Consorcio Provincial de Aguas de Sevilla, la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Provincia de Sevilla, el Municipio de Sevilla, la Mancomunidad de Municipios del Aljarafe, el Consorcio de Aguas del Plan Écija, el Consorcio de Aguas del Huesna y el Consorcio de Aguas de la Sierra Sur, constituyen un Consorcio, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI relativo a los Consorcios del Título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; artículos 78 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; de conformidad con la Ley de Aguas de Andalucía 9/2010, de 30 de julio, y con los presentes Estatutos.

2. El Consorcio Provincial de Aguas de Sevilla se encuentra adscrito a la Diputación de Sevilla. No obstante, quedará adscrito, en cada ejercicio presupuestario y por todo este periodo, a la Administración Pública que corresponda conforme a los criterios establecidos en el art. 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, lo que conllevará la modificación de los Estatutos en un plazo no superior a seis meses, contados desde el inicio del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se produjo el cambio de adscripción.

3. El número de miembros del Consorcio podrá ser ampliado con la admisión de nuevas Administraciones Públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro que quieran

colaborar con las finalidades del mismo, de conformidad con lo establecido en estos Estatutos.

Artículo 2. Domicilio.

1. La sede de los órganos de gobierno, dirección y administración del Consorcio residirá en la sede de la Diputación Provincial de Sevilla, situada en Avda. Menéndez Pelayo, núm. 32, de Sevilla. Los órganos de gobierno podrán acordar celebrar sus sesiones, ocasionalmente o en su totalidad, en la sede de alguna o algunas de las entidades consorciadas.

2. La modificación del domicilio se aprobará mediante acuerdo de la Junta General y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que tenga el carácter de modificación de Estatutos.

Artículo 3. Duración.

La duración del Consorcio será indefinida y dará comienzo a sus actividades a partir de la fecha de su constitución, sin perjuicio de lo dispuesto en estos Estatutos sobre su disolución.

Artículo 4. Ámbito territorial.

1. El Consorcio actuará en los términos de los municipios y las entidades de cooperación territorial consorciadas.

2. El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con otras Administraciones para desarrollar actuaciones fuera del ámbito territorial que le es propio, con el régimen de contraprestaciones que en el mismo se establezca.

Artículo 5. Naturaleza y personalidad jurídica.

1. El Consorcio es una entidad pública de carácter voluntario y asociativo, dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad para crear y gestionar servicios y actividades de interés común, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

2. Contará con patrimonio propio afecto a sus fines, estando capacitado para adquirir, proveer, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, obligarse e interponer los recursos y acciones legales,

así como cualesquiera otros actos y contratos que sean necesarios o convenientes para su correcto funcionamiento, siempre con sujeción a los presentes Estatutos y a las demás normas de aplicación.

3. En virtud del artículo 78.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, tendrá la consideración de Entidad Local de cooperación territorial a los efectos de esta ley.

4. El Consorcio asume las funciones de ente supramunicipal de agua, a los efectos de lo regulado en la disposición adicional novena de la Ley de Aguas de Andalucía 9/2010, de 30 de julio, en relación a lo dispuesto en su artículo 14.

Artículo 6. Fines y funciones del Consorcio.

El Consorcio tiene por finalidades la colaboración, cooperación y asistencia entre las distintas Entidades que lo forman, en ejercicio de las competencias que legalmente tienen reconocidas por la ley, que se engloban en el denominado Ciclo Integral del Agua, en orden a conseguir que todos los servicios sean gestionados con parámetros adecuados de calidad, eficacia y eficiencia, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, estableciendo al mismo tiempo los cauces necesarios para avanzar en la homogeneización de los sistemas de gestión de los mismos, y que en todos los Municipios de la Provincia de Sevilla integrados directa o indirectamente en el Consorcio dispongan de los servicios hidráulicos de abastecimiento, saneamiento y depuración con los criterios anteriores.
Las actividades del Consorcio se circunscribirán, respetando el ámbito de actuación de los servicios existentes en el marco de la legislación local vigente, a las siguientes materias:

a) La cooperación entre las Entidades Consorciadas en materia de abastecimiento, saneamiento, control de vertidos y depuración de aguas residuales y, en particular de:
- La captación de recursos en alta.
- La atención de nuevas demandas de servicio, en función de las Entidades e infraestructuras existentes.
- Especificaciones técnicas para la distribución en baja.
- La homogeneización de estructuras tarifarias, normativas técnicas, reglamentos del servicio, ordenanzas, criterios de calidad, etc.
b) La cooperación, colaboración y asistencia entre las Entidades Consorciadas, en las competencias propias y delegadas que engloban el Ciclo Integral del Agua, habilitando a este Consorcio para cualquier otra actuación que fuere necesaria relacionada con la

gestión del citado Ciclo, que así se lo encomiende expresamente, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, a cuyo fin podrá suscribir el correspondiente convenio de colaboración.
c) La gestión y explotación de los servicios que integran el Ciclo Integral del Agua de aquellas Entidades Consorciadas que se lo encomienden, sin perjuicio de la ratificación de la encomienda por cada uno de los Ayuntamientos que integran esa Entidad, utilizando a tal efecto la figura o técnica jurídica que corresponda.
Este Consorcio tiene las funciones y competencias a los que se refiere el artículo 14 de la Ley de Aguas de Andalucía como ente supramunicipal, de las Entidades consorciadas que le encomienden la gestión del Ciclo Integral del Agua.
d) Mediante las técnicas jurídicas que se arbitren y con el contenido que se determinen, podrá también prestar cooperación y asistencia a cualquier Administración Pública en las materias relacionadas con el objeto de este consorcio tales como financiación, planes de inversión, redacción de normativas, detección de fugas, etc.
Las actividades que realice el Consorcio, en cumplimiento de su objeto, salvo cuando se produzca encomienda expresa, no podrán afectar a las materias de exclusiva competencia de la Comunidad Autónoma en materias de aguas, así como tampoco a las materias que se engloban en la gestión del resto de las entidades consorciadas, quienes las desarrollarán en virtud de su propia autonomía y competencia, y en los términos de la legislación local vigente.
El Consorcio Provincial podrá ser una de las formas de coordinación de la Diputación en la prestación de servicios a que se refiere el artículo 26.2 de la Ley 7/1985.

Artículo 7. Potestades y prerrogativas.

El Consorcio tendrá las siguientes potestades y prerrogativas para el mejor cumplimiento de sus fines:

a) De autoorganización y de reglamentación de los servicios que gestione.
b) Tributaria y financiera para la imposición y aprobación de ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos que puedan corresponder por la prestación de los servicios, todo ello en los términos y formas establecidos por la legislación de régimen local aplicable a esos efectos. Comprende también esta potestad la exacción de contraprestaciones patrimoniales de carácter público por la explotación de obras públicas o la prestación de servicios públicos en los términos contemplados en la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Igualmente se incluirá la

recaudación de los derechos generados, ya sea directamente o a través de convenios con los organismos que presten esos servicios a las administraciones locales.
c) De programación y planificación.
d) De recuperación de oficio de sus bienes.
e) De presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.
f) De ejecución forzosa en los casos señalados en la legislación vigente.
g) De revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
h) De inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, prelaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de la Comunidad Autónoma.
i) Instruir los expedientes sancionadores, que de acuerdo con la Ley de Aguas de Andalucía 9/2010, de 30 de julio, sean de competencia municipal, iniciados por las Alcaldías de los Municipios en los que se desarrollen los hechos sancionables, elevando las propuestas que procedan al órgano municipal que corresponda. Cuando los hechos constitutivos de infracción sean competencia de la Comunidad Autónoma se dará conocimiento de los mismos al órgano competente.
j) Todas aquellas potestades que las leyes reconozcan a los Consorcios en el futuro, no siendo preciso, en este caso, tramitar una modificación estatutaria.

Artículo 8. Gestión del Servicio Público.

1. Para el mejor desarrollo de su objeto el Consorcio podrá concertar con otras Administraciones Públicas, los programas y las actuaciones adecuadas al desarrollo de sus objetivos, utilizando las formas y técnicas de cooperación y colaboración que se muestren más eficaces para la satisfacción de los intereses públicos.

2. El Consorcio prestará directamente los servicios de su competencia, sin entidades instrumentales diferenciadas.

3. La actuación del Consorcio se ajustará a los principios de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 9. Estructura Orgánica.

1. La estructura organizativa del Consorcio la constituyen los siguientes órganos, con la naturaleza que se especifica:

Órganos de gobierno y administración:

– Junta General.
– Presidencia del Consorcio.
– Vicepresidencia del Consorcio.
– Consejo Rector.
– Gerencia.

2. Los cargos de los órganos de gobierno y de administración del Consorcio serán voluntarios y no retribuidos, salvo para la Gerencia, y sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones que puedan fijarse en concepto de dietas, asistencias o gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO II

De la Junta General

Artículo 10. Composición y voto proporcional.

1. La Junta General es el órgano colegiado superior que gobierna y dirige el Consorcio y establece las directrices de actuación del mismo, de conformidad con la voluntad común de las entidades consorciadas.

2. La Junta General estará compuesta, además de por la Presidencia, por uno o varios representantes de cada entidad consorciada, en proporción a sus aportaciones según se determinan en el artículo 30 de los presentes Estatutos. De entre estos representantes la Presidencia designará la Vicepresidencia. Sus miembros, que no tienen que ser cargos electos, cesarán automáticamente cuando se produzca su cese en los cargos de origen.

3. Las Entidades Consorciadas tendrán los vocales representantes siguientes:

Diputación de Sevilla	16
Junta de Andalucía	1
Ayuntamiento de Sevilla	7
Mancomunidad del Aljarafe	3
Consorcio de Aguas del Huesna	2
Consorcio del Plan de Écija	2
Consorcio de Aguas Sierra Sur	1
TOTAL	32

4. Las Entidades consorciadas deberán designar un representante o representantes, y en su caso sus correspondientes suplentes, no siendo posible la delegación de votos.
Los vocales y sus suplentes serán nombrados y separados libremente por las respectivas Entidades Consorciadas, quienes velarán por los principios de representación, proporcionalidad y pluralismo existente en su seno.
La Junta General estará presidida por el Presidente del Consorcio, sin perjuicio de su sustitución por el Vicepresidente en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de aquel.

5. La modificación del número de representantes de cada entidad consorciada en función de los porcentajes de aportación se realizará por acuerdo de la Junta General expreso, con el quórum establecido en el art. 15.2 de los presentes Estatutos, sin que ello suponga modificación de estos Estatutos.

6. La Junta General se renovará, a convocatoria del Presidente, dentro de los tres meses siguientes al día de la constitución de la Diputación Provincial, tras las elecciones locales. Desde la celebración de las elecciones locales hasta la renovación de la Junta General, sus miembros seguirán ejerciendo sus funciones para la administración ordinaria de los asuntos.

7. Actuarán como Presidente/a y Vicepresidente/a de la Junta General quienes ostenten la Presidencia y Vicepresidencia del Consorcio.
8.

8. Actuará como Secretario quien ostente la Secretaría General del Consorcio, con voz pero sin voto.

9. A las sesiones de la Junta General asistirán con voz pero sin voto, el Director Gerente, el Interventor del Consorcio, así como las personas o entidades que, a juicio de la Presidencia, convenga invitar a la sesión.

Artículo 11. Competencias de la Junta General.

1. Las competencias de la Junta General son:

a) El control y la fiscalización de los restantes órganos de gobierno.
b) Aprobar las modificaciones de los Estatutos del Consorcio.
c) Aprobar la incorporación o separación de miembros, estableciendo las condiciones en que deberán llevarse a cabo, incluida la determinación de la aportación o liquidación según proceda.
d) Aprobar la propuesta dirigida a las Administraciones consorciadas para la disolución del Consorcio.
e) La aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos y las normas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento del Consorcio.
f) Aprobar la imposición y ordenación de tasas, contribuciones especiales y cualquier contraprestación patrimonial de derecho público que procedan por la prestación de los servicios del Consorcio.
g) La aprobación de las aportaciones anuales ordinarias y extraordinarias de cada entidad miembro y las reasignaciones de representantes.
h) La aprobación del Plan de Actuación Anual, que contendrá como mínimo la determinación de los objetivos a cumplir; el plan de inversiones a realizar, el orden de prioridad, los medios para su financiación; y la memoria de gestión y evaluación del plan anterior.
i) La aprobación de los presupuestos, las cuentas anuales previstas en la legislación vigente y la memoria de gestión económica y del balance de actividad.
j) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en

el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
k) Aprobar la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, la oferta de empleo público y los acuerdos y convenios colectivos del personal al servicio del Consorcio.
l) A propuesta de la Presidencia, contratar al/la Gerente/a, así como el contrato de Alta Dirección que determinará las condiciones para la prestación de sus servicios.
m) Aprobar la estructura organizativa del Consorcio, las zonas operativas de actuación, los planes de emergencia y protocolos operativos.
n) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
ñ) Aprobar el ejercicio de toda clase de acciones administrativas y judiciales.
o) La declaración de lesividad de los actos del Consorcio.
p) La disposición de gastos y aprobación de contrataciones y concesiones conforme a los límites que se fijen en las bases de ejecución del Presupuesto.
q) Establecer las dietas por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio.
r) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

2. La Junta General puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Presidente y en el Consejo Rector, salvo las incluidas en los párrafos a) a l) del apartado primero y cualquier otra que precise para su aprobación de una mayoría cualificada conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 12. Régimen de sesiones.[22]

1. Las sesiones de la Junta General del Consorcio podrán tener carácter ordinario o extraordinario, tendrán lugar en el domicilio del Consorcio, salvo que expresamente se indique otro y no tendrán carácter público.

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida, fijándose la misma mediante acuerdo de la Junta General adoptado en la sesión constitutiva de ésta, y sin perjuicio de sus posibles modificaciones. Deberá celebrarse sesión ordinaria al menos una vez cada trimestre natural. Las sesiones ordinarias se convocarán, al menos, con dos días hábiles de antelación.

22 Se añade apartado 12.5 por acuerdo de Junta General de fecha 28/06/2021, publicado en el BOJA nº 237 de fecha 13/12/2021

3. Son sesiones extraordinarias las que se convocan por la Presidencia, con tal carácter, a iniciativa propia o a solicitud del Vicepresidente o de un tercio de los miembros de la Junta General. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con cuatro días hábiles de antelación.

4. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar sesión extraordinaria con la antelación citada en el párrafo anterior. En este caso, como primer punto del orden del día, se incluirá la ratificación por la Junta General de la urgencia de la convocatoria. Si ésta no resultase apreciada por la mayoría del porcentaje de votos, se levantará acto seguido la sesión.

5. La Junta General podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria.

Artículo 13. Convocatoria.

1. Las convocatorias correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias se cursarán de orden de la Presidencia e irán acompañadas del orden del día y señalarán el día y la hora de la primera y segunda convocatoria, debiendo mediar, entre ésta y aquélla, un plazo mínimo de media hora.

2. La convocatoria de las sesiones y la puesta a disposición de los expedientes se realizará por medios electrónicos, salvo que por circunstancias técnicas no resulte posible.

Artículo 14. Quórum.

1. La Junta General quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando concurran al mismo quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, o en su caso, de quienes les suplan, y al menos tres de sus miembros siempre que representen, al menos, la mayoría absoluta de votos de los miembros de la Junta General, establecidos en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos.

2. En segunda convocatoria quedará válidamente constituida cuando asistan quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, o en su caso, quienes les suplan, y al menos tres de sus miembros que representen al menos un tercio de los votos de los miembros de la Junta General.

3. La Junta General podrá reunirse válidamente sin necesidad de previa convocatoria cuando se hallen presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden expresamente, requiriéndose, asimismo, la presencia de quien ejerza la Secretaría General.

4. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día cuando así lo solicite algún miembro por razones de urgencia, y se apruebe la urgencia por la mayoría absoluta de votos de los miembros de la Junta General.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. La Junta General adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los votos establecidos en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes estatutos, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de votos establecidos en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a) Modificación de los Estatutos.
b) Incorporación o separación de miembros en el Consorcio y determinación de las condiciones en que debe realizarse.
c) Actualización del número de representantes de cada entidad en función del porcentaje de sus aportaciones ordinarias
d) Aprobación de aportaciones extraordinarias.
e) Disolución del Consorcio.
f) Enajenación de bienes pertenecientes al Consorcio cuando su cuantía exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto anual.

Artículo 16. Actas.

1. Se llevará un Libro de Actas de las sesiones que podrá ser electrónico, donde se consignará, en cada acta, el lugar, día y hora en que comience la sesión, los nombres y apellidos de quien ejerza la Presidencia y asistentes, los asuntos sometidos a deliberación, las opiniones emitidas cuando así lo requiera el interesado, y los acuerdos adoptados, así como el sentido de las votaciones.

2. Las actas serán autorizadas con la firma de quien ejerza la Secretaría y el Visto Bueno de la Presidencia del órgano colegiado correspondiente.
3. Además del libro de actas de la Junta General, existirá un libro de actas por cada órgano colegiado, así como un libro de resoluciones de la Presidencia y de la Gerencia, cuya responsabilidad en su llevanza corresponderá a quien ejerza la Secretaría General.

CAPÍTULO III
De la Presidencia y Vicepresidencia

Artículo 17. Presidencia.

1. La Presidencia recaerá en quien la ostente en la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la misma en quien delegue.

2. Sin perjuicio de la delegación anterior, el titular de la Presidencia nombrará una Vicepresidencia de entre los miembros de la Junta General.

Artículo 18. Competencias de la Presidencia.

1. La Presidencia del Consorcio ostenta las siguientes competencias:

a) Dirigir el gobierno y la administración del Consorcio.
b) Ostentar la representación legal del Consorcio.
c) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector, así como dirigir las deliberaciones, decidir los empates y hacer guardar el orden en el desarrollo de aquellas.
d) Vigilar el cumplimiento y publicación de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo Rector, asistido del titular de la Secretaria General.
e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General asistido por la Intervención.
f) Aprobar la liquidación del Presupuesto.
g) El desarrollo de la gestión económica, disponer gastos, aprobar contrataciones de acuerdo con los límites establecidos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar pagos y disponer fondos de forma mancomunada con Interventor y Tesorero.
h) Suscribir en nombre del Consorcio, escrituras, pólizas, contratos, convenios y demás documentos contractuales.
i) Propuesta de incorporación o separación de miembros del Consorcio.
j) Propuesta relativa a la modificación de Estatutos y la disolución del Consorcio.
k) Proponer a los/as Presidentes/as de los entes consorciados la incoación de expedientes sancionadores y, en su caso, impulsar la instrucción de los mismos hasta

la propuesta de resolución.
l) Ostentar la Jefatura de todo el personal del Consorcio.
m) Aceptación del personal funcionario o laboral que procedente de las administraciones participantes se adscriba al Consorcio.
n) Ejercer, en los casos de urgencia, las acciones judiciales y administrativas precisas para la defensa de los derechos del Consorcio, dando cuenta a la Junta General o al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.
ñ) Proponer a la Junta General la contratación de la persona para ejercer la Gerencia.
o) Las demás facultades y atribuciones que no estén expresamente conferidas a otros órganos por los presentes Estatutos.
2. La Presidencia puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Gerencia, salvo las de convocar y presidir las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector, decidir los empates con el voto de calidad, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos c), f), i), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

Artículo 19.Vicepresidencia.

1. Quien ostente la Vicepresidencia sustituirá al titular de la Presidencia, o a su diputado delegado, en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad, o situación que imposibilite a éstos para el ejercicio de sus funciones.
2. Asumirá las atribuciones de la Presidencia que con carácter temporal o permanente le sean expresamente delegadas por ésta.

CAPÍTULO IV

Del Consejo Rector

Artículo 20. Consejo Rector.[23]

1. El Consejo Rector se integra por la Presidencia y la Vicepresidencia del Consorcio así como por los miembros que acuerde la Junta General, la cual concretará el régimen de organización y funcionamiento.
2. El Consejo Rector ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Junta General.
3. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria.

23 Se añade apartado 20,3 por acuerdo de Junta General de fecha 28/06/2021, publicado en el BOJA nº 237 de fecha 13/12/2021

CAPÍTULO V

De la Gerencia

Artículo 21. De la Gerencia.

1. La administración ordinaria del Consorcio se ejercerá por un/a Director/a Gerente, contratado/a a propuesta de la Presidencia y mediante acuerdo de la Junta General, que determinará el contenido de sus atribuciones y aprobará el contrato de alta dirección y su régimen retributivo.

2. Será seleccionado atendiendo a criterios de competencia profesional, experiencia e idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

3. No obstante excepcionalmente, de manera motivada, dadas las características específicas de las funciones del puesto en base al ámbito funcional y objeto del Consorcio, la Presidencia podrá incluir como requisito de acceso en la convocatoria la de tener la condición de personal laboral fijo de las Administraciones Públicas en puestos que requieran titulación superior o con contrato de alta dirección, o bien se trate de un profesional del sector empresarial público o privado, titulado superior en todo caso, con experiencia en funciones directivas o gerenciales.

CAPÍTULO VI

Régimen de personal

Artículo 22. De la Secretaria General, Intervención y Tesorería.

1. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y de tesorería, serán desempeñadas por funcionarios de Administración local con habilitación nacional que ocupen plazas en cualquiera de las entidades consorciadas, ya sean Secretarios, Interventores-Tesoreros o Secretarios-Interventores, percibiendo las gratificaciones por el desempeño de estas funciones que anualmente se establezcan en los presupuestos del Consorcio.

2. Las funciones a desempeñar serán las previstas en la legislación vigente para los Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Corporaciones Locales, sin perjuicio de su adaptación al funcionamiento del Consorcio.

Artículo 23. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

1. El personal del Consorcio será funcionario o laboral procedente exclusivamente de la reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración Pública de adscripción y sus retribuciones en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos equivalentes en aquella.
2. Excepcionalmente, cuando no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes en el consorcio en atención a la singularidad de las funciones a desempeñar, el órgano competente de la Administración a la que se adscriba el Consorcio, podrá autorizar la contratación de personal por parte del Consorcio para el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO III

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

CAPÍTULO I

Del patrimonio

Artículo 24. Patrimonio.

1. Integran el Patrimonio del Consorcio:

a) Los bienes y derechos y acciones que le cedan las entidades consorciadas para el ejercicio de sus funciones.
b) Aquellos otros que el Consorcio adquiera con ocasión del ejercicio de sus funciones.

2. El Consorcio tendrá sobre los bienes que integran su patrimonio las facultades de gestión y administración precisas para el cumplimiento de los fines a los que estén afectos o para cuya realización sirvan de soporte y, en consecuencia, podrá adquirir, poseer, administrar, gravar y enajenar sus bienes con arreglo a las normas patrimoniales de la Administración Pública a la que esté adscrito.

3. Las entidades consorciadas podrán ceder o adscribir al Consorcio toda clase bienes precisos para la ejecución de sus fines. Las condiciones de uso de los mismos por parte de éste serán fijadas, en cada caso, en los oportunos convenios o acuerdos de adscripción o puesta a disposición, en los que también deberán incluirse las condiciones para la reversión.

4. Quedarán afectos a los fines del Consorcio los bienes que se designen por las Administraciones y Entidades Consorciadas con arreglo a lo previsto en el Convenio Fundacional y posteriormente los que designen los nuevos miembros en el momento de su adhesión, así como cualesquiera otros que puedan ponerse a disposición del Consorcio con posterioridad, que en ningún caso podrán ser enajenados, gravados o cedidos.

Artículo 25. Inventario de Bienes.

Dirigido por la Secretaría General, se formará un inventario de bienes y derechos del Consorcio, el cual deberá mantenerse actualizado de forma permanente.

CAPÍTULO II

De la gestión económica

Artículo 26. Contenido.

La gestión económica del Consorcio tiene por objeto la administración de los bienes, rentas, derechos y acciones que le pertenezcan, correspondiéndole al Consorcio las funciones necesarias para su ejercicio, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 27. Presupuesto.

El Consorcio estará sujeto al régimen presupuestario, de contabilidad, tesorería y control de la Administración Pública a la que esté adscrito, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 28. Contabilidad y rendición de cuentas.

1. El Consorcio está obligado a llevar la contabilidad de las operaciones presupuestarias, patrimoniales y operaciones no presupuestarias, tal como establece la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

2. La Presidencia del Consorcio rendirá, ante la Junta General, la Cuenta General, en los términos establecidos por la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

Artículo 29. Control.

1. Se llevará a cabo una auditoria de las cuentas anuales que será responsabilidad del órgano de control de la Administración a la que esté adscrito el Consorcio.
2. El presupuesto del Consorcio formara parte de los presupuestos de la Administración pública de adscripción, y su Cuenta General se incluirá en la Cuenta General de la Administración Pública de adscripción.

Artículo 30. Miembros y Hacienda del Consorcio.

1. Las Entidades consorciadas realizarán sus aportaciones en las proporciones siguientes:

Diputación de Sevilla	50,89%
Junta de Andalucía	1,82%
Ayuntamiento de Sevilla	21,83%
Mancomunidad del Aljarafe	9,10%
Consorcio de Aguas del Huesna	7,27%
Consorcio del Plan de Écija	7,27%
Consorcio de Aguas Sierra Sur	1,82%
TOTAL	100,00%

2. El acuerdo de la Junta General, aceptando la incorporación de nuevos miembros, establecerá el porcentaje de aportación que a la nueva Entidad consorciada le corresponda y los vocales de la Junta General en proporción a las mismas, así como la redistribución de porcentajes entre el resto de miembros. Igualmente sucederá en caso de separación de alguno de ellos.

3. La Hacienda del Consorcio estará constituida por las aportaciones de las Entidades consorciadas que establezca la Junta General, así como los recursos que a tal figura asociativa asigna la normativa de haciendas locales y cualesquiera otros que habilite el ordenamiento jurídico vigente.

4. La Hacienda del Consorcio responderá de las obligaciones y deudas contraídas por el mismo.

5. En el supuesto que el Consorcio verifique la gestión y explotación de alguna Entidad consorciada, conforme al apartado b) del artículo 6 de estos estatutos, los déficit derivados de dicha gestión se repercutirán exclusivamente en la Entidad a la que se le presta el servicio en los términos que se determinen en el convenio de prestación.

Artículo 31. Recursos económico-financieros.

Para el cumplimiento de sus fines, el Consorcio podrá percibir cuantos recursos, subvenciones y transferencias le sean asignados por cualquier título legítimo. En particular, serán recursos económicos financieros del Consorcio los siguientes:

a) Tasas y precios públicos: El Consorcio podrá percibir como ingresos propios las Tasas que establezca por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público, así como por la prestación de servicios o realización de actividades en régimen de derecho público. También podrá establecer precios públicos cuando no concurran las circunstancias anteriores.
b) Contribuciones especiales: El Consorcio podrá acordar la imposición y ordenación de contribuciones especiales por el establecimiento o ampliación de servicios en su ámbito territorial.
c) Contraprestaciones patrimoniales de carácter público por la explotación de obras públicas o la prestación de servicios públicos en los términos contemplados en la Disposición Adicional cuadragésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.

d) Transferencias: El Consorcio contará anualmente con aquellas transferencias o aportaciones corrientes y de capital procedentes de las entidades consorciadas, a los efectos de atender a la ejecución de las inversiones que se programen y de cubrir la gestión ordinaria de los servicios, instalaciones o establecimientos afectos.
e) Igualmente, serán recursos del Consorcio aquellas transferencias o aportaciones de derecho público que le sean otorgadas por otras entidades de derecho público no consorciadas para el cumplimiento de sus fines.
f) Ingresos de derecho privado: El Consorcio podrá disponer de los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio, así como de las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, siempre a beneficio de inventario.
g) Operaciones de crédito: El Consorcio podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades con entidades financieras de cualquier naturaleza.
h) Aquellos recursos económicos que en virtud de convenio pudieran obtenerse.
i) Otros ingresos de derecho público.

Artículo 32. Aportaciones ordinarias.

Todas las entidades consorciadas deberán participar en la financiación del Consorcio mediante aportaciones económicas anuales que se determinarán en el Presupuesto del Consorcio. Las entidades consorciadas vienen obligadas a consignar, en sus respectivos Presupuestos de gastos, las referidas aportaciones anuales.

Con el propósito de garantizar el abono de las aportaciones al Consorcio, tanto este último como cualquiera de sus miembros, podrán impugnar los Presupuestos de las Entidades consorciadas cuando no estuviera prevista la partida correspondiente a las aportaciones referidas en el párrafo anterior.

Artículo 33. Aportaciones extraordinarias.

Las aportaciones extraordinarias de los entes consorciados sólo podrán establecerse previo acuerdo de la Junta General con el voto favorable de la mayoría absoluta de votos establecidos en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes estatutos. En ningún caso podrán conllevar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 34. Del ingreso de las aportaciones.

1. Las aportaciones que deban efectuar las entidades consorciadas se ingresarán en el plazo de tres meses desde la publicación de la aprobación del Presupuesto del Consorcio o desde que en su caso deba entenderse prorrogado, a excepción de las aportaciones extraordinarias que se ajustarán a las previsiones del acuerdo de aprobación.

2. También podrán realizarse las aportaciones ordinarias en cuatro pagos, coincidiendo con cada trimestre natural, previa solicitud de la entidad consorciada en el primer trimestre del año al que corresponda la aportación a fraccionar.

3. Trascurrido el plazo para efectuar el ingreso de las aportaciones, la Presidencia del Consorcio podrá, indistintamente, tras la notificación de un plazo de pago y con audiencia previa a los afectados:

a) Solicitar a la Diputación Provincial la deducción, con cargo a los anticipos o entregas a cuenta de la recaudación de los tributos que dicha entidad les practicará en su caso, la retención e ingreso en cuantía equivalente a las aportaciones devengadas y no satisfechas para su cancelación.

b) Solicitar a la Administración de la Junta de Andalucía la deducción del importe de las entregas mensuales que le corresponda hacer a favor de los entes consorciados y que efectúe el ingreso de dichas cantidades en la hacienda del Consorcio.

c) solicitar, en su caso, a la Administración General del Estado la retención del importe de las aportaciones no satisfechas en los plazos previstos, para su ingreso en las arcas del Consorcio.

Las cantidades que no estén ingresadas dentro de cada trimestre natural, generarán el interés legal vigente a partir de la finalización del periodo de pago.

TÍTULO IV

MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Artículo 35. Procedimientos de modificación de los Estatutos.

1. Las modificaciones de los Estatutos que afecten a los artículos 6 y 15 se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de la Junta General, adoptada por la mayoría absoluta del número de votos establecido en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos.
b) Aprobación inicial por las entidades consorciadas y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días. El trámite de información pública puede realizarse mediante un único anuncio de información pública común a todos los entes integrantes que hubieran adoptado los acuerdos.
c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por las entidades consorciadas. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
Se entenderán modificados los Estatutos si lo aprueban la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.
d) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Las modificaciones que afecten al resto de artículos de los Estatutos se ajustarán al siguiente procedimiento:
a) Aprobación inicial por la Junta General adoptada por la mayoría absoluta del número de votos establecido en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
b) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
c) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. Los Estatutos modificados así como en general las decisiones y acuerdos del consorcio obligan a todas las entidades miembros, aunque no se hubiesen aprobado por alguna de ellas, sin perjuicio del derecho a la separación que pudieran ejercer.

TITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ALTERACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPITULO I

Alteración de los miembros del Consorcio

Artículo 36. Alteración de los miembros del Consorcio.

La modificación en el número de los miembros del Consorcio, sea por incorporación o separación no tendrá el carácter de modificación de los Estatutos.

Artículo 37. Incorporación al Consorcio.

La incorporación de un nuevo miembro al Consorcio requerirá:
a) La petición de la Alcaldía o representante legal de la entidad interesada.
b) El acuerdo de la Junta General del Consorcio, adoptado por la mayoría absoluta del número de votos establecido en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos, estableciendo las condiciones en que podrá llevarse a cabo, indicándose, en todo caso, la expresa asunción de los Estatutos por la entidad solicitante y la reasignación de representantes en la Junta General.
c) El acuerdo de adhesión del órgano competente de la entidad, que contendrá la aceptación expresa a las condiciones establecidas por el Consorcio.
d) Publicación del acuerdo de incorporación de la Junta General junto al de la nueva entidad en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.

Artículo 38. Separación de miembros.

1. Los miembros del Consorcio podrán separarse libremente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3, mediante acuerdo del órgano competente de la Entidad notificado a la Presidencia, en el que se harán constar los motivos de la separación.

2. El ejercicio del derecho de separación producirá la disolución del Consorcio salvo que el resto de sus miembros, en acuerdo adoptado por mayoría absoluta del numero de votos establecido en el apartado 3 del artículo 10 de los presentes Estatutos, acuerden su continuidad y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, dos Administraciones, o dos entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de más de una Administración.

3. Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Manifestada la voluntad de separación por la Entidad Consorciada, por acuerdo del órgano competente de la Entidad, la Junta General procederá a designar una Comisión Liquidadora.
b) Se calculará la cuota de separación que le corresponda de acuerdo con la participación que le hubiera correspondido en el saldo resultante del patrimonio neto,

de haber tenido lugar la liquidación. Para el cálculo de la cuota de separación se tendrá en cuenta tanto el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado quien ejerce el derecho de separación al fondo patrimonial del Consorcio, como la financiación concedida cada año. Si el miembro del Consorcio que se separa no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al Consorcio.
c) Los bienes cedidos en uso por las entidades consorciadas que se separen del consorcio revertirán a éstos en el plazo de un año para no perturbar el correcto funcionamiento de los servicios. El Consorcio conservará la titularidad de los bienes que hayan sido cedidos en propiedad.
d) La Junta General acordará, a propuesta de la comisión liquidadora que se designe, la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones del pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.
e) La efectiva separación del Consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto en que ésta resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa. La separación de miembros será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.
f) Si el consorcio estuviera adscrito a la Administración que ha ejercido el derecho de separación, tendrá que acordarse por el Consorcio a quién, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el Consorcio, se adscribe.

4. Si una entidad consorciada incumpliera alguna de sus obligaciones estatutarias, adoptara acuerdos o realizara actos en general que resulten gravemente dañosos para los intereses consorciales, previa advertencia del Presidente del Consorcio y audiencia a la entidad afectada, podrá acordarse su separación obligada mediante acuerdo de la Junta General, adoptado por la mayoría absoluta de votos.

5. El abandono y separación del Consorcio llevará consigo que la Entidad que lo ejercite se haga cargo de nuevo de los medios personales que, en su caso, hubiese adscrito al Consorcio. Si tras un requerimiento expreso del Consorcio para el eficaz cumplimiento de esta previsión, no se atendiera y, hasta tanto se haga efectiva esta previsión, la entidad saliente generará una deuda con el Consorcio por el importe de los gastos de retribuciones y seguridad social del personal afectado.

CAPÍTULO II

Disolución y Liquidación

Articulo 39. Causas de disolución del Consorcio.

El Consorcio se disolverá por alguna de las causas siguientes:

a) Por la transformación del Consorcio en otra entidad, por acuerdo de la Junta General, asimismo aprobado por las Entidades públicas consorciadas.
b) La desaparición de las condiciones que justifica su existencia.
c) Imposibilidad sobrevenida de cumplimiento de sus fines.
d) Por cualquier otra causa y justificado interés público siempre que lo acuerden las Entidades Públicas consorciadas.

Artículo 40. Disolución del Consorcio

1. La disolución del Consorcio se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Acuerdo inicial de disolución, adoptado por la mayoría absoluta de votos de la Junta General, nombrando una Comisión Liquidadora.
b) Aprobación inicial de la cuenta de liquidación, adoptado por la mayoría absoluta de votos de la Junta General. Este acuerdo podrá adoptarse conjuntamente con el anterior cuando la liquidación presentase una escasa complejidad, en cuyo caso la Intervención elaborará previamente la cuenta de liquidación.
c) Sometimiento conjunto de los anteriores acuerdos a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
d) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva, por mayoría absoluta de votos de la Junta General. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos hasta entonces provisionales.
e) Ratificación de los acuerdos de disolución y aprobación de la cuenta de liquidación por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.
f) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la elevación a definitivo del acuerdo de disolución, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.
2. La extinción del Consorcio se producirá con la publicación del acuerdo de disolución.

3. Las entidades consorciadas podrán acordar, por unanimidad, la cesión global de activos y pasivos a otra entidad del sector público jurídicamente adecuada con la finalidad de mantener la continuidad de la actividad y alcanzar los objetivos del consorcio que se extingue. La cesión global de activos y pasivos implicará la extinción sin liquidación del consorcio cedente.

Artículo 41. Liquidación.

1. Tras el acuerdo inicial de disolución del Consorcio, la comisión liquidadora calculará la cuota de liquidación que corresponda a cada miembro del Consorcio. Dicha cuota se calculará de acuerdo con la participación que le corresponda en el saldo resultante del patrimonio neto tras la liquidación, teniendo en cuenta que el criterio de reparto será el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado cada miembro del Consorcio al fondo patrimonial del mismo, como la financiación concedida cada año. Si alguno de los miembros del Consorcio no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al Consorcio.

2. La cuenta de liquidación contendrá las siguientes determinaciones:
a) La forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de liquidación en el supuesto en que ésta resulte positiva.
b) La forma y condiciones en que quedan las obligaciones económicas pendientes de pago.
c) La forma de procederse a la liquidación de los bienes y derechos.
d) En lo relativo al personal, cada ente consorciado asumirá el que le corresponda en función de las adscripciones realizadas, y en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3. La liquidación aprobada por el Consorcio y ratificada por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio será obligatoria para todas las entidades consorciadas, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos que contra la misma procedan.

Disposición transitoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los presentes Estatutos, y hasta tanto se acuerde la creación de las plazas de Secretario, Interventor y Tesorero del Consorcio, asumirán las funciones referidas, desde el momento de la constitución del

Consorcio, los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional que ostenten dichos cargos en la Diputación Provincial de Sevilla, o quienes ellos deleguen, y a los que se les compatibiliza para tal desempeño, percibiendo la gratificación anual que establezca el Consorcio en sus presupuestos.

Disposición adicional primera.

En todo lo no previsto en los presentes Estatutos, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración a la cual esté adscrito el Consorcio.

Disposición adicional segunda.

En el caso de que la Comunidad Autónoma de Andalucía se separe del Consorcio, como resultado del proceso iniciado mediante acuerdo del Consejo Rector de 20.12.2019, los porcentajes de participación y los votos en la Junta General quedarán del siguiente modo:

Art. 10, apartado 3: Las Entidades Consorciadas tendrán los vocales representantes siguientes:

Diputación de Sevilla	15
Ayuntamiento de Sevilla	7
Mancomunidad del Aljarafe	3
Consorcio de Aguas del Huesna	2
Consorcio del Plan de Écija	2
Consorcio de Aguas Sierra Sur	1
TOTAL	30

Art. 30, apartado 1: Las Entidades consorciadas realizarán sus aportaciones en las proporciones siguientes:

Diputación de Sevilla	51,82%
Ayuntamiento de Sevilla	22,23%
Mancomunidad del Aljarafe	9,27%
Consorcio de Aguas del Huesna	7,41%
Consorcio del Plan de Écija	7,41%
Consorcio de Aguas Sierra Sur	1,86%
TOTAL	100,00%

Disposición final.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.8. ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE AGUAS DEL HUESNA (BOJA nº 117, de 19/06/2020 y nº 32, de 16/02/2022)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Constitución, domicilio y objeto

Artículo 1. Constitución y composición.

1. Con la denominación de «Consorcio de Aguas del Huesna», la provincia de Sevilla y los municipios de Alcolea del Río, Brenes, Las Cabezas de San Juan, Cantillana, Carmona, El Coronil, El Cuervo de Sevilla, Lebrija, Los Molares, El Madroño, Los Palacios y Villafranca, El Pedroso, El Real de la Jara, Tocina, Utrera, Villanueva del Río y Minas y El Viso del Alcor, constituyen un Consorcio, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI relativo a los Consorcios del Título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; artículos 78 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; de conformidad con la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, y con los presentes estatutos.

2. Los municipios de Alanís, Almadén de la Plata, Constantina y San Nicolás del Puerto se integrarán plenamente en el Consorcio en los términos de la disposición transitoria primera de los presentes estatutos, no siendo necesario nuevo acuerdo de modificación estatutaria en el caso de que finalicen completamente su proceso de integración.

3. El Palmar de Troya, en cuanto municipio de nueva creación por separación de Utrera, formará parte del Consorcio una vez que se tramite el procedimiento de adhesión previsto en estos estatutos.

4. El Consorcio de Aguas del Huesna se encuentra adscrito a la Diputación Provincial de Sevilla. No obstante, quedará adscrito, en cada ejercicio presupuestario y por todo este periodo, a la Administración Pública que corresponda conforme a los criterios establecidos en el art. 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, lo que conllevará la modificación de los estatutos en un plazo no superior a seis meses, contados desde el inicio del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se produjo el cambio de adscripción.

5. El número de miembros del Consorcio podrá ser ampliado con la admisión de nuevas Administraciones Públicas, y entidades privadas sin ánimo de lucro que quieran colaborar con las finalidades del mismo, de conformidad con lo establecido en estos estatutos.

Artículo 2. Domicilio.

1. La sede de los órganos de gobierno, dirección y administración del Consorcio residirá en la sede de la Diputación Provincial de Sevilla, situada en Avda. Menéndez Pelayo, núm. 32, de Sevilla. Los órganos de gobierno podrán acordar celebrar sus sesiones, ocasionalmente o en su totalidad, en la sede de alguna o algunas de las entidades consorciadas.

2. La modificación del domicilio se aprobará mediante acuerdo de la Junta General y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que tenga el carácter de modificación de estatutos.

Artículo 3. Duración.

La duración del Consorcio será indefinida y dará comienzo a sus actividades a partir de la fecha de su constitución, sin perjuicio de lo dispuesto en estos estatutos sobre su disolución.

Artículo 4. Ámbito territorial.

1. El Consorcio actuará en los términos de los municipios consorciados.

2. El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con otras Administraciones para desarrollar actuaciones fuera del ámbito territorial que le es propio, con el régimen de contraprestaciones que en el mismo se establezca.

Artículo 5. Naturaleza y personalidad jurídica.

1. El Consorcio es una entidad pública de carácter voluntario y asociativo, dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad para crear y gestionar servicios y actividades de interés común, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.
2. Contará con patrimonio propio afecto a sus fines, estando capacitado para adquirir, proveer, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, obligarse e interponer los recursos y acciones legales, así como cualesquiera otros actos y contratos que sean necesarios o convenientes para su correcto funcionamiento, siempre con sujeción a los presentes estatutos y a las demás normas de aplicación.

3. En virtud del artículo 78.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, tendrá la consideración de Entidad Local de cooperación territorial a los efectos de esta ley.

4. El Consorcio asume las funciones de ente supramunicipal de agua, a los efectos de lo regulado en la disposición adicional novena de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, en relación a lo dispuesto en su artículo 14.

Artículo 6. Fines y funciones del Consorcio.

1. El Consorcio tiene por objeto la realización de los siguientes fines: La conservación, administración, mejora y explotación del proyecto de toma, depuración y conducción del agua pública concedida, procedente del pantano del Huesna, para el abastecimiento de las poblaciones de los municipios consorciados y la gestión del ciclo integral hidráulico de los mismos.

2. La conservación, administración, mejora y explotación de las instalaciones locales municipales de abastecimiento y distribución de agua potable, así como de alcantarillado, saneamiento y depuración de las aguas residuales, correspondiente a los municipios consorciados.

Artículo 7. Potestades y prerrogativas.

El Consorcio tendrá las siguientes potestades y prerrogativas para el mejor cumplimiento de sus fines:

a) De autoorganización y de reglamentación de los servicios que gestione.

b) Tributaria y financiera para la imposición y aprobación de ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos que puedan corresponder por la prestación de los servicios, todo ello en los términos y formas establecidos por la legislación de régimen local aplicable a esos efectos. Comprende también esta potestad la exacción de contraprestaciones patrimoniales de carácter público por la explotación de obras públicas o la prestación de servicios públicos en los términos contemplados en la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Igualmente se incluirá la recaudación de los derechos generados, ya sea directamente o a través de convenios con los organismos que presten esos servicios a las administraciones locales.
c) De programación y planificación.
d) De recuperación de oficio de sus bienes.
e) De presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.
f) De ejecución forzosa en los casos señalados en la legislación vigente.
g) De revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
h) De inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, prelaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de la Comunidad Autónoma.
i) Instruir los expedientes sancionadores, que de acuerdo con la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, sean de competencia municipal, iniciados por los Alcaldes de los Municipios en los que se desarrollen los hechos sancionables, elevando las propuestas que procedan al órgano municipal que corresponda. Cuando los hechos constitutivos de infracción sean competencia de la Comunidad Autónoma se dará conocimiento de los mismos al órgano competente.
j) Todas aquellas potestades que las leyes reconozcan a los Consorcios en el futuro, no siendo preciso, en este caso, tramitar una modificación estatutaria.

Artículo 8. Gestión del servicio público.

1. Para el mejor desarrollo de su objeto el Consorcio podrá concertar con otras Administraciones Públicas, los programas y las actuaciones adecuadas al desarrollo de sus objetivos, utilizando las formas y técnicas de cooperación y colaboración que se muestren más eficaces para la satisfacción de los intereses públicos.

2. El Consorcio prestará directamente los servicios de su competencia sin entidades instrumentales diferenciadas, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional primera de los presentes estatutos.

3. La actuación del Consorcio se ajustará a los principios de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 9. Estructura orgánica.

1. La estructura organizativa del Consorcio la constituyen los siguientes órganos, con la naturaleza que se especifica:
Órganos de gobierno y administración:
- Junta General.
- Presidencia del Consorcio.
- Vicepresidencia del Consorcio.
- Consejo Rector.
- Gerencia.

2. Los cargos de los órganos de gobierno y de administración del Consorcio serán voluntarios y no retribuidos, salvo para la Gerencia, y sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones que puedan fijarse en concepto de dietas, asistencias o gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO II
De la Junta General

Artículo 10. Composición y voto proporcional.

1. La Junta General es el órgano colegiado superior que gobierna y dirige el Consorcio y establece las directrices de actuación del mismo, de conformidad con la voluntad común de las entidades consorciadas.
2. La Junta General estará compuesta, además de por la Presidencia, por un representante de cada entidad consorciada, de entre los que la Presidencia designará la Vicepresidencia. En caso de entidades locales el representante designado debe ser un cargo electo, tanto el titular como el suplente. Sus miembros cesarán automáticamente cuando se produzca su cese en los cargos de origen.
3. Los representantes ostentarán el porcentaje de votos que les corresponda, con arreglo al siguiente porcentaje:

a) Diputación Provincial de Sevilla: 33,33% del total de los votos de posible emisión.
b) Los municipios consorciados tendrán el 66,67% de los votos de posible emisión, con un porcentaje de votos cada uno como resulte de aplicar la proporción entre la población que conste en sus respectivos Padrones Municipales, actualizándose los votos ponderados, como regla general cada tres años, de acuerdo con los últimos resultados de las cifras oficiales de población resultantes de la revisión de los respectivos padrones municipales de habitantes. Según lo expuesto, se atribuyen los siguientes votos a los Ayuntamientos consorciados:

MUNICIPIO	PADRÓN	VOTOS (%)
Alcolea del Río	3.387	0,9243
Brenes	12.608	3,4408
Las Cabezas de San Juan	16.379	4,4699
Carmona	28.620	7,8105
El Coronil	4.807	1,3118
El Cuervo de Sevilla	8.628	2,3546
Lebrija	27.432	7,4863
El Madroño	282	0,0770
Los Molares	3.460	0,9442
Los Palacios y Villafranca	38.246	10,4374
El Pedroso	2.037	0,5559
El Real de la Jara	1.507	0,4113
Tocina	9.578	2,6139
Utrera	52.617	14,3593

Villanueva del Río y Minas	4.860	1,3263
El Viso del Alcor	19.191	5,2373
Suma	244.300	66,6700

La concreción del porcentaje de votos singularizado de cada integrante del Consorcio en cada momento se realizará al comienzo de cada mandato mediante acuerdo de la Junta General.

4. La reasignación del porcentaje de votos con motivo de la incorporación o separación de miembros, modificación del número de habitantes de los municipios atendiendo a la renovación oficial última del padrón de habitantes que se produzca con la periodicidad establecida de tres años, así como la actualización por cambios en los criterios de reparto, se realizará por acuerdo de la Junta General expreso, con el quórum establecido en el art. 15, sin que ello suponga modificación de estos estatutos.

5. Las entidades consorciadas deberán designar un representante o representantes, y en su caso sus correspondientes suplentes, no siendo posible la delegación de votos.
La Junta General estará presidida por el Presidente del Consorcio, sin perjuicio de su sustitución por el Vicepresidente en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de aquel.

6. La Junta General se renovará, a convocatoria del Presidente, dentro de los tres meses siguientes al día de la constitución de la Diputación Provincial, tras las elecciones locales. Desde la celebración de las elecciones locales hasta la renovación de la Junta General, sus miembros seguirán ejerciendo sus funciones para la administración ordinaria de los asuntos.

7. La Presidencia y la Vicepresidencia de la Junta General recaerán, en quienes ostenten los cargos homónimos del Consorcio.

8. Actuará como Secretario quien ostente la Secretaría General del Consorcio, con voz pero sin voto.

9. A las sesiones de la Junta General asistirán con voz pero sin voto, el Director Gerente, el Interventor del Consorcio, así como las personas o entidades que, a juicio del Presidente, convenga invitar a la sesión.

Artículo 11. Competencias de la Junta General.

1. Las competencias de la Junta General son:
a) El control y la fiscalización de los restantes órganos de gobierno.
b) Aprobar las modificaciones de los estatutos del Consorcio.
c) Aprobar la incorporación o separación de miembros, estableciendo las condiciones en que deberán llevarse a cabo, incluida la determinación de la aportación o liquidación según proceda.
d) Aprobar la propuesta dirigida a las Administraciones consorciadas para la disolución del Consorcio.
e) La aprobación de las ordenanzas y reglamentos y las normas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento del Consorcio.
f) Aprobar la imposición y ordenación de tasas, contribuciones especiales y cualquier contraprestación patrimonial de derecho público que procedan por la prestación de los servicios del Consorcio.
g) La aprobación de las aportaciones anuales ordinarias y extraordinarias de cada entidad miembro y las reasignaciones o actualizaciones de los porcentajes de votos.
h) La aprobación del Plan de Actuación Anual, que contendrá como mínimo la determinación de los objetivos a cumplir; el plan de inversiones a realizar, el orden de prioridad, los medios para su financiación; y la memoria de gestión y evaluación del plan anterior.
i) La aprobación de los presupuestos, las cuentas anuales previstas en la legislación vigente y la memoria de gestión económica y del balance de actividad.
j) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10% de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
k) Aprobar la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, la oferta de empleo público y los acuerdos y convenios colectivos del personal al servicio del Consorcio.
l) A propuesta de la Presidencia, contratar al/la Gerente/a, así como aprobar el contrato de Alta Dirección que determinará las condiciones para la prestación de sus servicios.

m) Aprobar la estructura organizativa del Consorcio, las zonas operativas de actuación, los planes de emergencia y protocolos operativos.
n) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
ñ) Aprobar el ejercicio de toda clase de acciones administrativas y judiciales.
o) La declaración de lesividad de los actos del Consorcio.
p) La disposición de gastos y aprobación de contrataciones y concesiones conforme a los límites que se fijen en las bases de ejecución del Presupuesto.
q) Establecer las dietas por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio.
r) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
2. La Junta General puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Presidente y en el Consejo Rector, salvo las incluidas en los párrafos a) a l) del apartado primero y cualquier otra que precise para su aprobación de una mayoría cualificada conforme a los presentes estatutos.

Artículo 12. Régimen de sesiones.[24]

1. Las sesiones de la Junta General del Consorcio podrán tener carácter ordinario o extraordinario, tendrán lugar en el domicilio del Consorcio, salvo que expresamente se indique otro y no tendrán carácter público.

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida, fijándose la misma mediante acuerdo de la Junta General adoptado en la sesión constitutiva de ésta, y sin perjuicio de sus posibles modificaciones. Deberá celebrarse sesión ordinaria al menos una vez cada trimestre natural. Las sesiones ordinarias se convocarán, al menos, con dos días hábiles de antelación.

3. Son sesiones extraordinarias las que se convocan por la Presidencia, con tal carácter, a iniciativa propia o a solicitud de la Vicepresidencia o de un tercio de los miembros de la Junta General. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con cuatro días hábiles de antelación.

4. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar sesión extraordinaria con la antelación citada en el párrafo anterior. En este caso,

24 Se añade apartado 12,5 por acuerdo de Junta General de fecha 29/12/2020, publicado en el BOJA nº 32 de fecha 16/02/2022

como primer punto del orden del día, se incluirá la ratificación por la Junta General de la urgencia de la convocatoria. Si ésta no resultase apreciada por la mayoría del porcentaje de votos, se levantará acto seguido la sesión.

5. La Junta General podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria

Artículo 13. Convocatoria.

1. Las convocatorias correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias se cursarán de orden de la Presidencia e irán acompañadas del orden del día y señalarán el día y la hora de la primera y segunda convocatoria, debiendo mediar, entre ésta y aquélla, un plazo mínimo de media hora.
2. La convocatoria de las sesiones y la puesta a disposición de los expedientes se realizará por medios electrónicos, salvo que por circunstancias técnicas no resulte posible.

Artículo 14. Quórum.

1. La Junta General quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando concurran al mismo el Presidente y el Secretario, o en su caso, quienes les suplan, y al menos tres de sus miembros siempre que representen, al menos, el 51% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General.
2. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido cuando asistan el Presidente y el Secretario, o en su caso, quienes les suplan, y al menos tres de sus miembros que representen al menos el 33% de la totalidad de votos de los miembros de la Junta General.
3. La Junta General podrá reunirse válidamente sin necesidad de previa convocatoria cuando se hallen presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden expresamente, requiriéndose, asimismo, la presencia del Secretario General.
4. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día cuando así lo solicite algún miembro por razones de urgencia, y se apruebe la urgencia por el 51% de votos de los miembros de la Junta General.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. La Junta General adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de porcentaje de votos, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

2. Se requiere el voto favorable del 51% de votos de los miembros de la Junta General para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:
a) Modificación de los estatutos, en los términos del art. 35 de los mismos.
b) Incorporación o separación de miembros en el Consorcio y determinación de las condiciones en que debe realizarse.
c) Reasignación o actualización de los porcentajes de votos.
d) Aprobación de aportaciones extraordinarias.
e) Disolución del Consorcio.
f) Enajenación de bienes pertenecientes al Consorcio cuando su cuantía exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto anual.

Artículo 16. Actas.

1. Se llevará un Libro de Actas de las sesiones que podrá ser electrónico, donde se consignará, en cada acta, el lugar, día y hora en que comience la sesión, los nombres y apellidos del Presidente y asistentes, los asuntos sometidos a deliberación, las opiniones emitidas cuando así lo requiera el interesado, y los acuerdos adoptados, así como el sentido de las votaciones.
2. Las actas serán autorizadas con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente del órgano colegiado correspondiente.
3. Además del libro de actas de la Junta General, existirá un libro de actas por cada órgano colegiado, así como un libro de resoluciones del Presidente y del Director Gerente, cuya responsabilidad en su llevanza corresponderá al Secretario General.

CAPÍTULO III
De la Presidencia y Vicepresidencia

Artículo 17. Presidencia.

1. La Presidencia recaerá en quien la ostente en la Diputación Provincial de Sevilla o miembro de la misma en quien delegue.
2. Sin perjuicio de la delegación anterior, el titular de la Presidencia nombrará una Vicepresidencia de entre los miembros de la Junta General.
Artículo 18. Competencias de la Presidencia.
1. La Presidencia del Consorcio ostenta las siguientes competencias:
a) Dirigir el gobierno y la administración del Consorcio.
b) Ostentar la representación legal del Consorcio.
c) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector, así como dirigir las deliberaciones, decidir los

empates y hacer guardar el orden en el desarrollo de aquellas.
d) Vigilar el cumplimiento y publicación de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo Rector, asistido del titular de la Secretaria General.
e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General asistido por la Intervención.
f) Aprobar la liquidación del Presupuesto.
g) El desarrollo de la gestión económica, disponer gastos, aprobar contrataciones de acuerdo con los límites establecidos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar pagos y disponer fondos de forma mancomunada con Interventor y Tesorero.
h) Suscribir en nombre del Consorcio, escrituras, pólizas, contratos, convenios y demás documentos contractuales.
i) Propuesta de incorporación o separación de miembros del Consorcio.
j) Propuesta relativa a la modificación de Estatutos y la disolución del Consorcio.
k) Proponer a las Alcaldías de los entes consorciados la incoación de expedientes sancionadores y, en su caso, impulsar la instrucción de los mismos hasta la propuesta de resolución.
l) Ostentar la Jefatura de todo el personal del Consorcio.
m) Aceptación del personal funcionario o laboral que procedente de las administraciones participantes se adscriba al Consorcio.
n) Ejercer, en los casos de urgencia, las acciones judiciales y administrativas precisas para la defensa de los derechos del Consorcio, dando cuenta a la Junta General o al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.
ñ) Proponer a la Junta General la contratación de la Gerencia.
o) Las demás facultades y atribuciones que no estén expresamente conferidas a otros órganos por los presentes estatutos.
2. La Presidencia puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Gerencia, salvo las de convocar y presidir las sesiones de la Junta General y del Consejo Rector, decidir los empates con el voto de calidad, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos c) f), i), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

Artículo 19. Vicepresidencia.

1. Quien ostente la Vicepresidencia sustituirá al titular de la Presidencia, o a su diputado delegado, en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad, o situación que imposibilite a éstos para el ejercicio de sus funciones.
2. Asumirá las atribuciones de la Presidencia que con carácter temporal o permanente le sean expresamente delegadas por esta.

CAPÍTULO IV

Del Consejo Rector

Artículo 20. Consejo Rector.[25]

1. El Consejo Rector se integra por el Presidente y el Vicepresidente del Consorcio así como por los miembros que acuerde la Junta General, la cual concretará el régimen de organización y funcionamiento.

2. El Consejo Rector ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Junta General.

3. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria

CAPÍTULO V
De la Gerencia

Artículo 21. De la Gerencia.

1. La administración ordinaria del Consorcio se ejercerá por un/a Director/a Gerente, contratado/a a propuesta de la Presidencia y mediante acuerdo de la Junta General, que determinará el contenido de sus atribuciones y aprobará el contrato de alta dirección y su régimen retributivo.

2. Será seleccionado atendiendo a criterios de competencia profesional, experiencia e idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

3. No obstante excepcionalmente, de manera motivada, dadas las características específicas de las funciones del puesto en base al ámbito funcional y objeto del Consorcio, el Presidente podrá incluir como requisito de acceso en la convocatoria la de tener la condición de personal laboral fijo de las Administraciones Públicas en puestos que requieran titulación superior o con contrato de alta dirección, o bien se trate de un profesional del sector empresarial público o privado, titulado superior en todo caso, con experiencia en funciones directivas o gerenciales.

CAPÍTULO VI
Régimen de personal

25 Se añade apartado 20,3 por acuerdo de Junta General de fecha 29/12/2020, publicado en el BOJA nº 32 de fecha 16/02/2022

Artículo 22. De la Secretaría General, Intervención y Tesorería.

1. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y de tesorería, serán desempeñadas por funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional que ocupen plazas en cualquiera de las entidades consorciadas, ya sean Secretarios, Interventores-Tesoreros o Secretarios-Interventores, percibiendo las gratificaciones por el desempeño de estas funciones que anualmente se establezcan en los presupuestos del Consorcio.
2. Las funciones a desempeñar serán las previstas en la legislación vigente para los Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Corporaciones Locales, sin perjuicio de su adaptación al funcionamiento del Consorcio.

Artículo 23. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

1. El personal del Consorcio será funcionario o laboral procedente exclusivamente de la reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración Pública de adscripción y sus retribuciones en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos equivalentes en aquella.
2. Excepcionalmente, cuando no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes en el consorcio en atención a la singularidad de las funciones a desempeñar, el órgano competente de la Administración a la que se adscriba el Consorcio, podrá autorizar la contratación de personal por parte del Consorcio para el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO III
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
CAPÍTULO I
Del patrimonio

Artículo 24. Patrimonio.

1. Integran el patrimonio del Consorcio:
a) Los bienes y derechos y acciones que le cedan las entidades consorciadas para el ejercicio de sus funciones.
b) Aquellos otros que el Consorcio adquiera con ocasión del ejercicio de sus funciones.

2. El Consorcio tendrá sobre los bienes que integran su patrimonio las facultades de gestión y administración precisas para el cumplimiento de los fines a los que estén afectos o para cuya realización sirvan de soporte y, en consecuencia, podrá adquirir, poseer, administrar, gravar y enajenar sus bienes con arreglo a las normas patrimoniales de la Administración Pública a la que esté adscrito.

3. Las entidades consorciadas cederán o adscribirán al Consorcio toda clase de bienes precisos para la ejecución de sus fines. Las condiciones de uso de los mismos por parte de éste serán fijadas, en cada caso, en los oportunos convenios o acuerdos de adscripción o puesta a disposición, en los que también deberán incluirse las condiciones para la reversión.

Artículo 25. Inventario de bienes.
Dirigido por la Secretaría General, se formará un inventario de bienes y derechos del Consorcio, el cual deberá mantenerse actualizado de forma permanente.

CAPÍTULO II

De la gestión económica

Artículo 26. Contenido.

La gestión económica del Consorcio tiene por objeto la administración de los bienes, rentas, derechos y acciones que le pertenezcan, correspondiéndole al Consorcio las funciones necesarias para su ejercicio, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 27. Presupuesto.

El Consorcio estará sujeto al régimen presupuestario, de contabilidad, tesorería y control de la Administración Pública a la que esté adscrito, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 28. Contabilidad y rendición de cuentas.

1. El Consorcio está obligado a llevar la contabilidad de las operaciones presupuestarias, patrimoniales y operaciones no presupuestarias, tal como establece la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

2. El Presidente del Consorcio rendirá, ante la Junta General, la Cuenta General, en los términos establecidos por la legislación vigente para la Administración Pública a la que esté adscrito.

Artículo 29. Control.

1. Se llevará a cabo una audito
ria de las cuentas anuales que será responsabilidad del órgano de control de la Administración a la que esté adscrito el Consorcio.

2. El presupuesto del Consorcio formará parte de los presupuestos de la Administración pública de adscripción, y su Cuenta General se incluirá en la cuenta general de la Administración pública de adscripción.

Artículo 30. Miembros y Hacienda del Consorcio.

1. Como entidad de Derecho Público de carácter asociativo, el Consorcio lo constituyen como miembros fundadores las Administraciones y Entidades Públicas que suscriben el Convenio de creación.

2. Los miembros del Consorcio, desde su integración, se comprometen a mantener su participación en el mismo, con pleno cumplimiento de sus derechos y obligaciones, por un plazo mínimo de cuatro años, transcurridos los cuales podrán acordar en cualquier momento su separación como miembros del Consorcio.

3. La Hacienda del Consorcio estará constituida por las aportaciones de las entidades consorciadas que establezca la Junta General, así como los recursos que a tal figura asociativa asigna la normativa de haciendas locales y cualesquiera otros que habilite el ordenamiento jurídico vigente.

4. La Hacienda del Consorcio responderá de las obligaciones y deudas contraídas por el mismo.

Artículo 31. Recursos económico-financieros.

Para el cumplimiento de sus fines, el Consorcio podrá percibir cuantos recursos, subvenciones y transferencias le sean asignados por cualquier título legítimo. En particular, serán recursos económicos financieros del Consorcio los siguientes:

a) Tasas y precios públicos: El Consorcio podrá percibir como ingresos propios las tasas que establezca por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público, así como por la prestación de servicios o realización de actividades en régimen de derecho público. También podrá establecer precios públicos cuando no concurran las circunstancias anteriores.
b) Contribuciones especiales: El Consorcio podrá acordar la imposición y ordenación de contribuciones especiales por el establecimiento o ampliación en su ámbito territorial.
c) Contraprestaciones patrimoniales de carácter público por la explotación de obras públicas o la prestación de servicios públicos en los términos contemplados en la Disposición Adicional cuadragésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
d) Transferencias: El Consorcio contará anualmente con aquellas transferencias o aportaciones corrientes y de capital procedentes de los Ayuntamientos consorciados y de la Diputación Provincial de Sevilla, a los efectos de atender a la ejecución de las inversiones que se programen y de cubrir la gestión ordinaria de los servicios, instalaciones o establecimientos afectos.
e) Igualmente, serán recursos del Consorcio aquellas transferencias o aportaciones de derecho público que le sean otorgadas por otras entidades de derecho público no consorciadas para el cumplimiento de sus fines.
f) Ingresos de derecho privado: El Consorcio podrá disponer de los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio, así como de las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, siempre a beneficio de inventario.
g) Operaciones de crédito: El Consorcio podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades con entidades financieras de cualquier naturaleza.
h) Aquellos recursos económicos que en virtud de convenio pudieran obtenerse.
i) Otros ingresos de derecho público.

Artículo 32. Aportaciones ordinarias.

Todas las entidades consorciadas deberán participar en la financiación del Consorcio mediante aportaciones económicas anuales que se determinarán en el Presupuesto del Consorcio. Las entidades consorciadas vienen obligadas a consignar, en sus respectivos Presupuestos de gastos, las referidas aportaciones anuales.
Con el propósito de garantizar el abono de las aportaciones al Consorcio, tanto este último como cualquiera de sus miembros, podrán impugnar los Presupuestos de las entidades consorciadas cuando no estuviera prevista la partida correspondiente a las aportaciones referidas en el párrafo anterior.

Artículo 33. Aportaciones extraordinarias.

Las aportaciones extraordinarias de los entes consorciados sólo podrán establecerse previo acuerdo de la Junta General con el voto favorable de la mayoría absoluta de votos ponderados. En ningún caso podrán conllevar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 34. Del ingreso de las aportaciones.

1. Las aportaciones que deban efectuar las entidades consorciadas se ingresarán en el plazo de tres meses desde la publicación de la aprobación del Presupuesto del Consorcio o desde que en su caso deba entenderse prorrogado, a excepción de las aportaciones extraordinarias que se ajustarán a las previsiones del acuerdo de aprobación.

2. También podrán realizarse las aportaciones ordinarias en cuatro pagos, coincidiendo con cada trimestre natural.

3. Trascurrido el plazo para efectuar el ingreso de las aportaciones, el Presidente del Consorcio podrá indistintamente, tras la notificación de un plazo de pago y con audiencia previa a los afectados:

a) Solicitar a la Diputación Provincial la deducción, con cargo a los anticipos o entregas a cuenta de la recaudación de los tributos que dicha entidad les practica, la retención e ingreso en cuantía equivalente a las aportaciones devengadas y no satisfechas para su cancelación.
b) Solicitar a la Administración de la Junta de Andalucía la deducción del importe de las entregas mensuales que le corresponda hacer a favor de los entes consorciados y que efectúe el ingreso de dichas cantidades en la hacienda del Consorcio.
c) Solicitar, en su caso, a la Administración General del Estado la retención del importe de las aportaciones no satisfechas en los plazos previstos, para su ingreso en las arcas del consorcio.
Las cantidades que no estén ingresadas dentro de cada trimestre natural, generarán el interés legal vigente a partir de la finalización del periodo de pago.

TÍTULO IV

MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Artículo 35. Procedimientos de modificación de los estatutos.

1. Las modificaciones de los estatutos que afecten a los artículos 6 y 15.2e se ajustará al siguiente procedimiento:
a) Propuesta de la Junta General, adoptada por el 51% del porcentaje total de votos.
b) Aprobación inicial por las entidades consorciadas y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días. El trámite de información pública puede realizarse mediante un único anuncio de información pública común a todos los entes integrantes que hubieran adoptado los acuerdos.
c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por las entidades consorciadas. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
Se entenderán modificados los estatutos si lo aprueban la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.
d) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Las modificaciones que afecten al resto de artículos de los Estatutos se ajustarán al siguiente procedimiento:
a) Aprobación inicial por la Junta General adoptada por el 51% de porcentaje total de votos y sometimiento a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
b) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
c) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. Los estatutos modificados así como en general las decisiones y acuerdos del consorcio obligan a todas las entidades miembros, aunque no se hubiesen aprobado por alguna de ellas, sin perjuicio del derecho a la separación que pudieran ejercer.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ALTERACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
CAPÍTULO I

Alteración de los miembros del Consorcio

Artículo 36. Alteración de los miembros del Consorcio.

La modificación en el número de los miembros del Consorcio, sea por incorporación o separación no tendrá el carácter de modificación de los estatutos.

Artículo 37. Incorporación al Consorcio.

La incorporación de un nuevo miembro al Consorcio requerirá:
a) La petición del Alcalde o representante legal de la entidad interesada.
b) El acuerdo de la Junta General del Consorcio, adoptado por la mayoría absoluta de votos ponderados, estableciendo las condiciones en que podrá llevarse a cabo, indicándose, en todo caso, la expresa asunción de los estatutos por la entidad solicitante y la reasignación de votos ponderados en la Junta General.
c) El acuerdo de adhesión del órgano competente de la entidad, que contendrá la aceptación expresa a las condiciones establecidas por el Consorcio.
d) Publicación del acuerdo de incorporación de la Junta General junto al de la nueva entidad en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.

Artículo 38. Separación de miembros.

1. Los miembros del Consorcio podrán separarse libremente, mediante acuerdo del órgano competente de la Entidad notificado al Presidente, en el que se hará constar los motivos de la separación.

2. El ejercicio del derecho de separación producirá la disolución del Consorcio salvo que el resto de sus miembros, en acuerdo adoptado por mayoría absoluta de votos ponderados que resten de miembros de la Junta General, acuerden su continuidad y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, dos Administraciones, o dos entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de más de una Administración.

3. Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Manifestada la voluntad de separación por la entidad consorciada, por acuerdo del órgano competente de la Entidad, la Junta General procederá a designar una Comisión Liquidadora.
b) Se calculará la cuota de separación que le corresponda de acuerdo con la participación que le hubiera correspondido en el saldo resultante del patrimonio neto, de haber tenido lugar la liquidación. Para el cálculo de la cuota de separación se tendrá en cuenta tanto el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado quien ejerce el derecho de separación al fondo patrimonial del Consorcio, como la financiación concedida cada año. Si el miembro del Consorcio que se separa no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al Consorcio.
c) Los bienes cedidos en uso por los municipios que se separen del consorcio revertirán a éstos en el plazo de un año para no perturbar el correcto funcionamiento de los servicios. El Consorcio conservará la titularidad de los bienes que hayan sido cedidos en propiedad.
d) La Junta General acordará la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones del pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.
e) La efectiva separación del Consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto en que ésta resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa. La separación de miembros será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.
f) Si el consorcio estuviera adscrito a la Administración que ha ejercido el derecho de separación, tendrá que acordarse por el Consorcio a cual, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el Consorcio, se adscribe.

4. Si una entidad consorciada incumpliera alguna de sus obligaciones estatutarias, adoptara acuerdos o realizara actos en general que resulten gravemente dañosos para los intereses consorciales, previa advertencia del Presidente del Consorcio y audiencia a la entidad afectada, podrá acordarse su separación obligada mediante acuerdo de la Junta General, adoptado por la mayoría absoluta de votos ponderados.

5. El abandono y separación del Consorcio llevará consigo que la entidad que lo ejercite se haga cargo de nuevo de los medios personales que, en su caso, hubiese adscrito al Consorcio. Si tras un requerimiento expreso del Consorcio para el eficaz

cumplimiento de esta previsión, no se atendiera y, hasta tanto se haga efectiva, la entidad saliente generará una deuda con el Consorcio por el importe de los gastos de retribuciones y seguridad social del personal afectado.

CAPÍTULO II
Disolución y liquidación

Articulo 39. Causas de disolución del Consorcio.

El Consorcio se disolverá por alguna de las causas siguientes:
a) Por la transformación del Consorcio en otra entidad, por acuerdo de la Junta General, asimismo aprobado por las entidades públicas consorciadas.
b) La desaparición de las condiciones que justifican su existencia.
c) Imposibilidad sobrevenida de cumplimiento de sus fines.
d) Por cualquier otra causa y justificado interés público siempre que lo acuerden las Entidades Públicas consorciadas.

Artículo 40. Disolución del Consorcio.

1. La disolución del Consorcio se ajustará al siguiente procedimiento:
a) Acuerdo inicial de disolución, adoptado por la mayoría absoluta de votos ponderados de la Junta General, nombrando un liquidador que será un órgano o entidad, vinculada o dependiente, de la Administración Pública a la que el Consorcio esté adscrito.
b) Aprobación inicial de la cuenta de liquidación, adoptado por la mayoría absoluta de votos ponderados de la Junta General. Este acuerdo podrá adoptarse conjuntamente con el anterior cuando la liquidación presentase una escasa complejidad, en cuyo caso la Intervención elaborará previamente la cuenta de liquidación.
c) Sometimiento conjunto de los anteriores acuerdos a información pública por el plazo mínimo de treinta días.
d) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva, por mayoría absoluta de votos ponderados de la Junta General. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos hasta entonces provisionales.
e) Ratificación de los acuerdos de disolución y aprobación de la cuenta de liquidación por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio.

f) Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la elevación a definitivo del acuerdo de disolución, comunicándose a su vez a la Consejería competente sobre régimen local.

2. La extinción del Consorcio se producirá con la publicación del acuerdo de disolución.

3. Las entidades consorciadas podrán acordar, por unanimidad, la cesión global de activos y pasivos a otra entidad del sector público jurídicamente adecuada con la finalidad de mantener la continuidad de la actividad y alcanzar los objetivos del consorcio que se extingue. La cesión global de activos y pasivos implicará la extinción sin liquidación del consorcio cedente.

Artículo 41. Liquidación.

1. Tras el acuerdo inicial de disolución del Consorcio, el liquidador calculará la cuota de liquidación que corresponda a cada miembro del Consorcio. Dicha cuota se calculará de acuerdo con la participación que le corresponda en el saldo resultante del patrimonio neto tras la liquidación, teniendo en cuenta que el criterio de reparto será el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado cada miembro del consorcio al fondo patrimonial del mismo, como la financiación concedida cada año. Si alguno de los miembros del Consorcio no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido en el Consorcio.

2. La cuenta de liquidación contendrá las siguientes determinaciones:
a) La forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de liquidación en el supuesto en que ésta resulte positiva.
b) La forma y condiciones en que quedan las obligaciones económicas pendientes de pago.
c) La forma de procederse a la liquidación de los bienes y derechos.
d) En lo relativo al personal, cada ente consorciado asumirá el que le corresponda en función de las adscripciones realizadas, y en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3. La liquidación aprobada por el Consorcio y ratificada por la mayoría absoluta de las entidades que componen el Consorcio será obligatoria para todas las entidades consorciadas, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos que contra la misma procedan.

Disposición adicional primera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 de estos Estatutos y en el apartado tercero de la disposición adicional novena de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Sociedad Aguas del Huesna, S.L., empresa pública bajo la forma de sociedad limitada, cuyo único socio es el Consorcio de Aguas del Huesna, tiene la consideración de medio propio y ente instrumental del Consorcio de Aguas del Huesna y servicio técnico de los municipios que lo integran, previo convenio a suscribir con el propio Consorcio. Mantendrá la actual gestión directa de los servicios públicos de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas, para la que fue creada, mientras se encuentre en situación de equilibrio financiero, manifestado en la existencia de resultados positivos de explotación en dos ejercicios contables consecutivos, tramitando en su caso un preceptivo plan de ajuste.

Disposición adicional segunda.
En todo lo no previsto en los presentes estatutos, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración a la cual esté adscrito el Consorcio.

Disposición transitoria primera.
Los municipios de Alanís, Almadén de la Plata, Constantina y San Nicolás del Puerto, y en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca la aprobación definitiva de la presente modificación de Estatutos por la Junta General, deberán adoptar el correspondiente acuerdo para su efectiva y plena integración en el Consorcio, incluyendo en todo caso la gestión directa del ciclo integral del agua por el Consorcio de Aguas del Huesna. En caso contrario, transcurrido dicho plazo se les considerará como no integrados.
En el caso de integrarse plenamente en el Consorcio estos cuatro municipios, se redistribuirán los votos proporcionales que corresponden a todos los municipios consorciados, mediante acuerdo de la Junta General conforme al art. 10 de los estatutos.

Disposición transitoria segunda.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los presentes Estatutos, asumirán las funciones de Secretario General, Interventor y Tesorero del Consorcio, los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional que ostenten dichos cargos en la Diputación Provincial de Sevilla y a los que se les

compatibiliza para tal desempeño, percibiendo una gratificación anual que será la que establezca anualmente el presupuesto del Consorcio.
Disposición final.

Los presentes estatutos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.9 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL HUESNA M.P. S.L.U. (BORME n° 138 de 20/07/2020 y n°247, de 28/12/2020, n°64, de 07/04/2021 y n° 239, de 16/12/2021)

TÍTULO I

Denominación, Objeto, Domicilio y Duración

Artículo 1°.- Denominación.

Con la denominación de AGUAS DEL HUESNA M.P. S.L.U., se constituye una empresa pública bajo la forma de Sociedad Limitada Unipersonal, cuyo único socio es el Consorcio de Aguas del Huesna, entidad local de cooperación territorial a los efectos de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

La Sociedad Limitada se regirá íntegramente por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico privado, los presentes Estatutos y por las disposiciones legales de Derecho Público que les sean de aplicación, debiendo observar los mecanismos de control que en cada momento determine el Consorcio de Aguas del Huesna.

Artículo 2°.- Objeto.

Constituye el objeto social de la sociedad, como medio propio personificado y ente instrumental del Consorcio de Aguas del Huesna, la gestión directa de los servicios públicos que conforman el ciclo integral del agua de los municipios que integran el Consorcio de Aguas del Huesna y efectivamente tengan transferidas tales competencias municipales. Asimismo la sociedad podrá gestionar mediante delegación, los mismos servicios públicos municipales de aquellas Entidades Locales no pertenecientes al Consorcio de Aguas del Huesna, que así lo decidan, en los términos que resulten del oportuno convenio regulador de la delegación.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, la sociedad será considerada como medio propio personificado y servicio

técnico del Consorcio de Aguas del Huesna, siendo el régimen de los encargos de ejecución el que se determine en cada caso por los órganos de gobierno del Consorcio.

Artículo 3º.- Duración.

La Sociedad se constituye por tiempo indefinido

Artículo 4º.- Domicilio y web corporativa.

La Sociedad tiene su domicilio social en la ciudad de Sevilla, Avenida de la Innovación, Edificio Renta Sevilla, planta 11.

La sociedad podrá crear, suprimir y trasladar sucursales, precisando para ello acuerdo del consejo de Administración.

Para modificar el domicilio social, siempre dentro de la Provincia de Sevilla, se requerirá acuerdo del Consejo de Administración, conforme al art. 285.2 de la Ley de Sociedades de Capital.
La dirección de la web corporativa de la sociedad es:

www.aguasdelhuesna.com.

La sociedad podrá suprimir y trasladar la web corporativa, precisando para ello acuerdo del Consejo de Administración.

TÍTULO II

Del capital social y participaciones.

Artículo 5º.- Capital social y participaciones.

El capital social se fija en la cantidad de CIENTO OCHENTA MIL TRESCIENTOS EUROS representado por 30.000 participaciones ordinarias de clase única numeradas correlativamente del uno al treinta mil, ambos inclusive, todas ellas de un valor nominal de 6,01 euros.

El capital social se encuentra totalmente suscrito y desembolsado, siendo el único titular de las participaciones el Consorcio de Aguas del Huesna.

Artículo 6°.- Aumento o reducción de capital.

La Sociedad podrá aumentar o reducir su capital conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III

Del régimen y administración de la empresa. Órganos Sociales.

Artículo 7°.- los órganos sociales de la Sociedad.

La sociedad será regida por la Junta General y gestionada, administrada y representada por el consejo de Administración.

CAPÍTULO I

De la Junta General

Artículo 8°.- Presidencia y Vicepresidencia de la Junta General.

Ejercerán la Presidencia y la Vicepresidencia de la Junta General de la sociedad, quienes ocupen los cargos que conla misma denominación existen en el Consorcio de Aguas del
Huesna, o quienes los sustituyan en este.

Artículo 9°.- Atribuciones de la Presidencia.

A quien ejerza la Presidencia de la Junta General le corresponderá con respecto a ésta las atribuciones que la legislación de Régimen Local atribuye a la Presidencia de las Administraciones Locales.

Artículo 10°.- Constitución y régimen de sesiones.

La Junta General estará constituida por la Junta General del Consorcio de Aguas del Huesna, convocada expresamente con tal carácter. La Junta General tendrá una Presidencia y una Secretaría que serán ejercidas, respectivamente, por quienes desempeñen tales cargos en el Consorcio de Aguas del Huesna.

La convocatoria, quórum de asistencia y régimen de adopción de acuerdos, celebración y funcionamiento de la Junta General del Consorcio de Aguas del Huesna, constituido en Junta General de la sociedad se regulará, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones, por la normativa de Régimen Local vigente en cada momento.

Artículo 11º.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.

La Junta General celebrará sesión ordinaria dentro del primer semestre de cada año natural, para censurar la gestión social, aprobar, en su caso, las cuentas anuales e informe de gestión y resolver sobre la aplicación del resultado.

A las Juntas Generales deberán asistir, si se requiere por su Presidencia, los miembros del Consejo de Administración que no formen parte de la misma, la persona que ejerza la Gerencia de la Sociedad, y otras personas que sean requeridas en la convocatoria, que asistirán con voz y sin voto.

Se convocará a la Junta General con carácter extraordinario cuantas veces lo estime procedente su Presidencia o en cualquiera de los casos previstos y en la forma establecida para la Junta General del Consorcio de Aguas del Huesna.

Los integrantes de la Junta General no tendrán derecho a percibir dieta por asistencia a la misma.

Artículo 12º.- De la Junta Universal.

Se podrá celebrar Junta General Universal, cuando esté reunida la totalidad de los miembros que de hecho integren la Junta General del Consorcio de Aguas del Huesna y los
asistentes acepten por unanimidad su celebración, sin necesidad de previa convocatoria, acordando igualmente el Orden del día.

Artículo 13º.- Lugar de celebración de las sesiones.

Las Juntas Generales se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o donde se determine en la respectiva convocatoria, o bien de forma

telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivamente en la convocatoria.

Artículo 14º.- De la competencia de la Junta General.

Corresponde a la Junta General:

1) Nombrar y/o renovar los vocales del Consejo de Administración.
2) Fijar las dietas por asistencia al Consejo de Administración, que en ningún caso tendrán carácter de retribución.
3) Fijar las retribuciones de los Consejeros, en su caso, y de los consejeros delegados si los hubiere.
4) Aumentar o disminuir el capital social.
5) Modificar los Estatutos.
6) Emitir obligaciones.
7) La aprobación de las cuentas anuales, la propuesta de aplicación del resultado y la aprobación de la gestión social.
8) La transformación, fusión, la escisión o cesión global de activo y pasivo.
9) La disolución de la Sociedad.
10) Las demás que la ley de Sociedades de Capital y demás normativa de aplicación atribuya a Junta General.
Para acordar válidamente la emisión de obligaciones, el aumento o reducción del capital social, el cambio de objeto, la transformación, fusión, escisión, cesión global de activo y pasivo o disolución de la Sociedad, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los componentes de la Junta General.

Artículo 15º.- De las actas de la Junta General.

De cada sesión de la Junta General se levantará Acta por quien ejerza la Secretaría, que se extenderá en el libro oficial. Las actas de la Junta General podrán ser aprobadas por ésta a la finalización de la sesión, o en el plazo de quince días por la Presidencia y por dos interventores miembros de la Junta General.

Respecto al contenido de las Actas, certificaciones y cualquier otra actuación que se refiera a ellas se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil vigente.

CAPÍTULO II

Del Consejo de Administración

Artículo 16º.- Presidencia y Vicepresidencia del Consejo de Administración.

Ejercerán la Presidencia y la Vicepresidencia del Consejo de Administración aquellos miembros del Consejo de Administración que el propio Consejo de Administración determine, a propuesta de la Presidencia del Consorcio de Aguas del Huesna.

La Presidencia del Consejo de Administración, además de aquéllas que expresamente le delegue dicho Consejo, ostentará las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir los Consejos.
b) Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.
c) Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo los empates con su voto de calidad.
d) Firmar los contratos y convenios aprobados por el órgano de administración.
e) Representar a la sociedad ante las Autoridades y funcionarios/as de los centros y dependencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios, efectuar los ingresos y cobro que correspondan a la Sociedad, en cualquiera de dichas oficinas, sea cualquiera la cantidad y el concepto, y especialmente libramientos.

En ausencia de quien ejerza la Presidencia del Consejo, o estando vacante el cargo, desempeñará las funciones antes relacionadas quien ocupe la Vicepresidencia.

Artículo 17º.- Composición.
El Consejo de Administración estará compuesto por un

número de miembros que no será inferior a tres, ni superior a doce -incluida la Presidencia-, correspondiendo a la Junta General la determinación de su número, nombramiento, renovación y cese.

Artículo 18º.- Naturaleza y competencias del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Sociedad, con las más amplias facultades de representación, tanto en juicio como fuera de él, en todos los asuntos del giro o tráfico de la Sociedad, sin más excepción que la de aquellos asuntos que, con arreglo a la Ley o a estos Estatutos, estén reservados con carácter exclusivo a la Junta General.
Artículo 19º.- Duración del cargo.

La duración del cargo de miembro del Consejo de Administración será de cuatro años, debiendo renovarse por la Junta General de la Sociedad tras las elecciones municipales. Hasta su renovación, los miembros del Consejo de Administración continuarán en sus cargos a los efectos de la gestión ordinaria de la Sociedad.

En cualquier momento, la Junta General de la Sociedad podrá cesar a los miembros del Consejo de Administración y nombrar a quienes los sustituyan, sin perjuicio de la posibilidad de aquellos de renunciar al cargo.

Aquellos miembros del Consejo de Administración que sean también miembros de los órganos de gobierno de las entidades consorciadas, cesarán en su condición de administradores de la Sociedad si perdiesen la condición referida, y serán sustituidos por quien determine la Junta General.

Artículo 20°.- De las incapacidades e incompatibilidades y prohibiciones.

En lo que respecta a incapacidades e incompatibilidades de los/las Consejeros/as, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local u otras disposiciones legales aplicables, así como, en cuanto a las prohibiciones, a las establecidas en la normativa
mercantil.

Los miembros del Consejo de Administración desempeñarán sus cargos con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, y responderán frente al Consorcio de Aguas del Huesna, como accionista único de la Sociedad y frente a los acreedores sociales por los daños causados por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. En cualquier caso estarán exentos de responsabilidad los miembros del Consejo de Administración que hayan salvado su voto en los acuerdos que hubieran causado daño, y siempre quien ejerza la Secretaría del Consejo de Administración, que no tendrá la condición de consejero. La acción para exigir responsabilidades a los administradores se regirá por los preceptos de la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 21°.- Delegación de facultades.

El Consejo de Administración tendrá amplias facultades para regular su propio funcionamiento.

El Consejo de Administración podrá delegar sus facultades, de forma permanente, salvo las que por ley son indelegables, en quien ocupe su Presidencia, su Vicepresidencia o en uno o varios de sus otros miembros, mediante el voto favorable de la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo, no produciendo efectos la delegación que se acuerde hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

Aquellos miembros del Consejo que reciban atribuciones delegadas de éste tendrán la condición de Consejeros Delegados o Consejeras Delegadas, quienes podrán ser retribuidos con una cuantía fija, previo acuerdo de la Junta General, sin perjuicio de la aprobación por el Consejo de Administración del contrato de alta dirección o mercantil correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 22º.- Del régimen de sesiones.

Para la convocatoria, constitución, celebración de las sesiones, votación y adopción de acuerdos del Consejo de Administración, se estará a lo que para el Consejo Rector del Consorcio de Aguas del Huesna dispone los Estatutos de éste y en su defecto por la legislación local en cada momento vigente, excepto en lo que se refiere a la periodicidad de las sesiones.

El Consejo de Administración se reunirá cuando lo requiera el interés de la Sociedad a instancias de su Presidencia o Vicepresidencia, y en aquellos casos establecidos en la legislación mercantil vigente en cada momento.

La Presidencia tendrá voto de calidad para dirimir los empates.

Los miembros del Consejo de Administración podrán asistir personalmente o representados por otros miembros del mismo Consejo de Administración, y junto con quien ejerza la Secretaría percibirán dietas por asistencia a cada sesión del Consejo, cuya cuantía será establecida anualmente por la Junta General, excepto si perciben retribución en los términos del artículo anterior.

Artículo 23º.- Asistencia telemática y/o electrónica.

Los Consejos de Administración se celebrarán en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, o donde se determine en la respectiva convocatoria, o bien de forma telemática, según se establezca por la Presidencia, indicándose motivadamente en la convocatoria.

Artículo 24°.- Lugar de celebración.

Las sesiones del Consejo de Administración se celebrarán en la sede del Consorcio de Aguas del Huesna, o en el lugar indicado en la convocatoria.

Artículo 25°.- Actas del Consejo de Administración.

Las deliberaciones extractadas y los acuerdos del Consejo de Administración se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por la Presidencia y quien ejerza la Secretaría. Estas actas se aprobarán siempre a la finalización de la sesión.

CAPITUTO III

De la Secretaría

Artículo 26°.- De la Secretaría de la Junta General y del Consejo de Administración.

Ocuparán la Secretaría y la Vicesecretaria de la Junta General y del Consejo de Administración, respectivamente, quienes lo sean del Consorcio de Aguas del Huesna. Quienes ocupen la Secretaría y la Vicesecretaría del Consejo de Administración no podrán ser miembros del mismo, y asistirán a sus sesiones con voz pero sin voto, percibiendo las dietas que por asistencia a sus sesiones estén fijadas para los componentes del Consejo de
Administración, salvo renuncia.

Serán competencias de la Secretaría:

a) Convocar sesiones que ordene la Presidencia y de acuerdo con el orden del día aprobado por la misma.
b) Extender las actas de las sesiones, firmándolas con la Presidencia, y librar certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y del Consejo de Administración. Las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y el Consejo de Administración serán expedidas por quien ejerza la Secretaría del Consejo de Administración con el Visto Bueno de la Presidencia de éste.
c) Custodiar y guardar los Libros de Actas de las sesiones.
d) Coordinar la emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por cualquier órgano de administración y gobierno de la sociedad.

e) Aquellas otras atribuciones que pueda encomendarle la Junta General o el Consejo de Administración o su Presidencia, excepto las de orden económico, financiero y contable.

CAPÍTULO IV

De la Gerencia

Artículo 27º.- De la Gerencia de la Sociedad.

El Consejo de Administración podrá designar una persona para ejercer la Gerencia de la Sociedad, que deberá ser persona especialmente capacitadas, con titulación media o superior, o equivalente. Se vinculará con la Sociedad mediante contrato de Alta Dirección, cuyo contenido deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, y no podrá estar incurso en causa legal o reglamentaria de incapacidad o incompatibilidad. En los mismos términos, podrá nombrar a otra persona para ejercer como Gerente Adjunto/a.

Si la persona designada fuera funcionario o funcionaria de las entidades consorciadas, o de otra Administración Pública, quedará en la situación administrativa que le corresponda.

El Consejo fijará las competencias, facultades y atribuciones que en orden a la representación de la Sociedad tendrá la persona designada para ejercer la Gerencia, otorgándole al efecto poder suficiente que se inscribirá en el Registro Mercantil.

Podrá asistir a las sesiones del Consejo de Administración y de la Junta General con voz y sin voto, si fuere convocado para ello.

El régimen jurídico del personal al servicio de la sociedad se regirá por el derecho laboral, en los términos dispuestos en el artículo 48.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

TÍTULO IV

De los bienes y medios económicos

Artículo 28º.- Del Patrimonio.

Constituirá el patrimonio de la Sociedad:

a) Los que les adscriba o ceda el Consorcio de Aguas del Huesna o las entidades consorciadas que lo integran, en uso o en pleno dominio.
b) Los que la Sociedad adquiera por cualquier título legítimo.

Artículo 29°.- De los recursos de la Sociedad.

Estarán constituidos por:

a) Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimientos de su patrimonio, así como de la actividad que desarrolle.
b) Las subvenciones y aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones Públicas, Entidades o particulares.
c) Anticipos, préstamos y créditos que obtengan.
d) Los demás recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 30°.- De los Presupuestos.

El Presupuesto de la sociedad para cada ejercicio económico, se integra en el del Consorcio de Aguas del Huesna y se sujetará a lo dispuesto en la normativa de régimen local aplicable y demás disposiciones de derecho público que resulten de aplicación.

Artículo 31°.- De la contabilidad.

La contabilidad se desarrollará en forma que permita el estudio del coste y rendimiento de los servicios conforme a la normativa mercantil, sin perjuicio de la legislación sobre régimen local y demás disposiciones de derecho público que resulten de aplicación.

TÍTULO V

Ejercicio social, balance y aplicación de resultados

Artículo 32°.- Ejercicio social.

El ejercicio social, que coincidirá con el año natural, empezará el uno de enero y terminará el treinta y uno de diciembre, sin perjuicio de las demás previsiones legales.

Artículo 33°.- Cuentas anuales.

Anualmente, y en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social expirado, el Consejo de Administración formulará en legal forma las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, así como, en su caso, las
cuentas y el informe de gestión consolidados.

Las cuentas anuales y el informe de gestión dictaminados por el Consejo de Administración deberán ser firmados por todas las personas que sean miembros del Consejo de Administración. Si falta la firma de alguna de ellas, se señalará en cada uno de los documentos en que falte, con expresa indicación de la causa.

El Consejo de Administración rendirá anualmente cuentas, a la vista de las operaciones a que se refiere el presente artículo, y las someterá para su aprobación a la Junta General, ordinaria y preceptiva, con la liquidación contable, la memoria explicativa y desarrollo económico de la Entidad.

A partir de la convocatoria de Junta General, los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la misma y el informe de los auditores de cuentas, en su caso, estará a disposición de todos los miembros de la Junta General. En la convocatoria se hará mención de este derecho.

Artículo 34°.-De la aplicación de resultados.

Aprobadas las cuentas por la Junta General, los beneficios, si los hubiere, se aplicarán:

a) A compensar las pérdidas que pudieran existir de ejercicios anteriores.
b) Al fondo de reserva legal obligatorio.
c) Y al remanente restante se le dará el destino que la Junta General acuerde.

TITULO VI

Disolución y liquidación

Artículo 35°.- Causas de disolución.

La Sociedad se disolverá:

a) Por acuerdo de la Junta General adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.
b) Por conclusión del objeto social o la imposibilidad manifiesta de realizar el fin social.
c) Como consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente.
d) Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.
e) Por fusión o escisión total de la Sociedad.
f) Por cualquier otra causa establecida en la Ley o en los Estatutos.

Artículo 36°.- La Comisión liquidadora.

Acordada la disolución de la Sociedad se abrirá el período liquidatorio, cesando automáticamente el Órgano de Administración, que quedará extinguido, y la Junta General
nombrará la correspondiente Comisión Liquidadora, integrada por una o varias personas, entre las que se incluirá quien ejerza la Intervención General del Consorcio de Aguas del Huesna, aunque en número siempre impar, con las facultades y atribuciones que en dicho acto se determinen. Durante el período de liquidación la Junta General conservará las mismas atribuciones que durante la vida normal de la Sociedad, correspondiéndole especialmente la aprobación del balance final de liquidación.

Artículo 37- Sucesión universal.

Liquidada la Sociedad, el Consorcio de Aguas del Huesna le sucederá universalmente y asumirá el personal que originariamente procediese del mismo y que tuviese la condición de personal laboral fijo, y en cuanto al personal funcionario se estará a su estatuto jurídico.

Asimismo al Consorcio de Aguas del Huesna revertirá toda la dotación con los incrementos y aportaciones que constaren en el activo de la Sociedad disuelta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.-

La modificación de los estatutos sociales se realizará de acuerdo con la Ley de Sociedades de Capital, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos,

y particularidades que se encuentren en la legislación sobre régimen local y demás normativa de derecho público que resulte de aplicación.

4.10. ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA de 11/03/1999, 06/03/2003, 30/09/2004 y 05/04/2018

Artículo 1°. Disposiciones generales.
Artículo 2°. Régimen jurídico.
Artículo 3°. Personalidad jurídica.
Artículo 4°. Denominación.
Artículo 5°. Nacionalidad y domicilio.
Artículo 6°. Ámbito.
Artículo 7°. Fines fundacionales.
Artículo 8°. Beneficiarios.
Artículo 9°. Patrimonio de la Fundación.
Artículo 10°. De los miembros de la Fundación y de los órganos de gobierno.
Artículo 11°. Patrimonio y régimen económico.
Artículo 12°. Delegaciones de voto.
Artículo 13°. Pérdida de la condición de patrono.
Artículo 14°. Modificación de los Estatutos, fusión y extinción de la Fundación.

Artículo 1.° Disposiciones generales.

En ejercicio del derecho reconocido en el artículo 34.1 de la Constitución, con arreglo al artículo 35.1 del Código Civil, Ley 30/1994 de 24 de noviembre de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, y demás disposiciones aplicables, se constituye una Fundación sin ánimo de lucro, para la conservación, mantenimiento y gestión de la Vía Verde de la Sierra que, al amparo del programa de recuperación ambiental de infraestructuras lineales susceptibles de usos alternativos, incluido en el Plan Tejido Verde del MOPTMA, reacondiciona y adapta la antigua línea de ferrocarril Jerez-Almargen para su utilización como Vía Verde, dedicada al turismo natural o ecológico. En este programa se propone la recuperación y acondicionamiento de las mismas, con sus equipamientos anexos, generalmente relacionados con el transporte, y susceptibles de ser integradas dentro del patrimonio urbano y ambiental por su especial interés paisajístico, histórico-cultural o deportivo.

Art. 2.° Régimen jurídico.

La Fundación se regirá por la voluntad de sus fundadores, por los presentes Estatutos, por la Ley 30/1994 de 24 de Noviembre y disposiciones de desarrollo, y demás normativa aplicable.

Art. 3.° Personalidad jurídica.

La Fundación gozará de personalidad jurídica propia una vez inscrita la Escritura Pública de su constitución en el Registro de Fundaciones, gozando así de plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Art. 4.° Denominación.

La Fundación se constituye bajo la denominación de "FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA".

Art. 5.° Nacionalidad y domicilio.

La Fundación tendrá nacionalidad española y domicilio en el Edificio antigua casa del guarda s/n. Vía Verde de la Sierra. Código postal: 11659 de Puerto Serrano (Cádiz), lugar en el que se encuentra la sede de la misma.

El Patronato podrá promover el cambio de domicilio, mediante la oportuna modificación estatutaria, con inmediata comunicación al Protectorado, y en la forma prevista en la legislación vigente.

Asimismo, por acuerdo del Patronato, que deberá ser comunicado al Protectorado, podrán crearse delegaciones y otros establecimientos de la Fundación.

Art. 6.° Ámbito.

El ámbito territorial en el que se desarrollará principalmente sus actividades será el delimitado por el antiguo trazado de la línea de ferrocarril Jerez-Almargen, en las provincias de Cádiz, Málaga y Sevilla.

La Fundación tendrá una duración ilimitada, salvo lo previsto en la Ley, y en los presentes Estatutos.

Art. 7.° Fines fundacionales.

Es objeto fundamental de la Fundación la conservación, el mantenimiento y la gestión del uso y equipamientos de la Vía Verde de la Sierra, de acuerdo con los fines esenciales del Programa Tejido Verde:

- Mantener el dominio público, gestión, mantenimiento, conservación y promoción de la Vía Verde de la Sierra.
- Frenar su deterioro una vez abandonados sus usos funcionales.
- Potenciar actividades alternativas: culturales, educativas y formativas, recreativas, medioambientales y deportivas. -
- Fomentar el desarrollo rural sostenible y las actividades económicas y de creación de empleos, estabilizando la población en su lugar de origen.
- Incorporar las infraestructuras en desuso al equipamiento social.
- Colaborar mediante la suscripción de acuerdos, contratos o convenios de colaboración con otras entidades públicas y/o privadas interesadas en la Vía Verde de la Sierra tanto de ámbito local, provincial, autonómico, nacional e internacional para el cumplimiento de los fines de la Fundación. -
- Favorecer la configuración de la Vía Verde de la Sierra como itinerario de movilidad sostenible, accesible e inclusivo para todas las personas promoviendo además el desarrollo económico y la creación de empleo así como impulsando todos los productos turísticos, culturales, gastronómicos, deportivos, de ocio y de educación ambiental de su entorno.
- Promover y colaborar con otras entidades para la ampliación y extensión de la Vía Verde de la Sierra a través de la recuperación del trazado del antiguo ferrocarril Jerez - Almargen que se encuentra en desuso.
- Y otras finalidades análogas a las anteriores.

Art. 8.° Beneficiarios.

Con los fines fundacionales señalados se trata de mantener en las condiciones de uso adecuado una ruta turístico-deportiva capaz de proporcionar una nueva alternativa económica a una zona tradicionalmente deprimida como lo es la Serranía que une a las provincias de Cádiz, Málaga y Sevilla, beneficiando así a todo el conjunto de ciudadanos de tan importante núcleo de población.

Art. 9.° Patrimonio de la Fundación.

a) El patrimonio de la Fundación está formado por todos los bienes, derechos y obligaciones susceptibles de valoración económica que integren la dotación, así como por aquéllos que adquiera la Fundación con posterioridad a su constitución, se afecten o no a la dotación.

b) Se destinará a la realización de los fines fundacionales al menos el setenta por ciento de las rentas e ingresos obtenidos de las explotaciones económicas que se desarrollen o que se obtengan por cualquier concepto, previa deducción de los gastos realizados para la obtención de tales rentas e ingresos.

c) El resto de rentas e ingresos que no se dediquen a realización de los fines fundacionales se destinarán a incrementar la dotación o las reservas, según acuerdo del Patronato, una vez deducidos los gastos de administración.

d) La Fundación podrá adquirir, titular y poseer toda clase de bienes o derechos susceptibles de valoración económica. Los bienes o derechos que integran el Patrimonio de la Fundación estarán a nombre de ésta y se harán constar en su inventario en el Registro de Fundaciones.

e) Los inmuebles y demás bienes o derechos susceptibles de inscripción deberán inscribirse a nombre de la Fundación en los registros correspondientes.

f) Los valores mobiliarios, públicos o privados, deberán depositarse, también a nombre de la Fundación, en establecimiento bancario.

g) La aceptación de herencias se entenderá hecha siempre a beneficio de inventario. La aceptación de legados con cargas o donaciones onerosas o remuneratorias y la repudiación de herencias, donaciones o legados sin cargas serán comunicadas por el Patronato al Protectorado en el plazo máximo de los diez días hábiles siguientes, pudiendo éste ejercer las acciones de responsabilidad que correspondan contra los patronos, si los actos del Patronato fueran lesivos para la Fundación.

h) La Fundación podrá realizar actos de disposición y administración de los bienes y derechos que integran su Patrimonio, adquirir toda clase de bienes y derechos, contraer obligaciones y concertar operaciones de crédito, ateniéndose en cada caso a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

De acuerdo con el contenido del Acta Fundacional, los fundadores asumen el compromiso de ceder a favor de la Fundación cuantos bienes y derechos

posean sobre el trazado de la Vía Verde de la Sierra y sus anexos, que legalmente sean susceptibles de tal cesión, para la consecución de la conservación, mantenimiento, gestión y administración integral del bien objeto de la Fundación.

Artículo 10°. De los miembros de la Fundación y de los órganos de gobierno.

1. El órgano de representación y gobierno de la Fundación es el Patronato, órgano colegiado que efectuará las funciones que le correspondan, con sujeción a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico y en los presentes Estatutos.

El Patronato de la Fundación "Vía Verde de la Sierra" estará compuesto por ocho miembros: las Diputaciones de Cádiz y Sevilla, y los Ayuntamientos de Coripe, El Coronil, Montellano, Olvera, Pruna y Puerto Serrano, representados, respectivamente, por sus respectivos/as Presidentes/as y Alcaldes/as o personas en quien deleguen de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. En los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad de los mismos se procederá de conformidad con lo establecido por los artículo 23.3 y 35.4 de la citada norma legal.

Los Patronos desempeñarán sus funciones gratuitamente, sin tener derecho a ser reembolsados de los gastos que el desempeño de sus funciones les ocasionen. No obstante, el Patronato podrá fijar una retribución adecuada a aquellos patronos que presten a la Fundación servicios distintos de los que implica el desempeño de las funciones que les corresponden como miembros del Patronato, previa autorización del Protectorado.

En la composición del Patronato figurarán los cargos de Presidente/a y Vicepresidente/a. El resto de los Patronos serán Vocales. Existirá asimismo un Secretario que, no siendo miembro del Patronato, tendrá voz pero no voto en sus deliberaciones.

El cese de los representantes de los Patronos en los cargos electivos que ostenten en sus respectivas Corporaciones determinará a su vez el cese en los cargos que vengan ostentando en la Fundación.

2. Será competencia del Patronato, en general:

a) Cumplir los fines fundacionales.

b) Percibir los rendimientos y utilidades de los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Fundación, autorizar los gastos y efectuar los pagos que vengan precisados a realizar como consecuencia de su actividad y ejercer, en general, todas las funciones de administración, conservación, custodia y defensa de los bienes y derechos de la misma, manteniendo plenamente su rendimiento y utilidad.

c) Representar a la Fundación en toda clase de relaciones, actos y contratos, ante la Administración Central, Autonómica, Local e Institucional, órganos de la Administración de Justicia, personas jurídicas y particulares, ejerciendo todos los derechos, acciones y excepciones y siguiendo en todos los trámites cuantos procedimientos, expedientes, reclamaciones y juicios afecten a la Fundación.

d) Interpretar los presentes Estatutos.

e) Organizar y dirigir el funcionamiento interno y externo de la Fundación; establecer los reglamentos de todo orden que considere conveniente para el desarrollo de las actividades que impliquen el cumplimiento del fin fundacional.

f) Confeccionar, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 10/2005, y en referencia al anterior ejercicio económico, las cuentas anuales, integradas por el balance de situación, la cuenta de resultados y la memoria, el inventario de los elementos patrimoniales y la liquidación del plan de actuación del ejercicio anterior. El Patronato aprobará las cuentas anuales dentro de los seis meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio y las mismas, una vez firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del/a Presidente/a, se remitirán al Protectorado en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde su aprobación por el Patronato. Las cuentas se remitirán acompañadas de los informes de auditoría que, en su caso, y al amparo de lo previsto en el Artículo 35 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, se hubiesen realizado.

g) Otorgar los poderes que estime necesarios.

h) Realizar todo tipo de operaciones bancarias y de crédito y, en suma, toda clase de actos o negocios jurídicos, incluso actos de disposición y gravamen, con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 30 de Ley 10/2005, de 31 de mayo, así como aceptación de herencias, legados y donaciones con arreglo al Artículo 29 del mismo texto legal.

i) Modificar los presentes Estatutos, siempre que resulte conveniente en interés de la misma.

j) Las anteriores facultades tienen un carácter enunciativo, disponiendo el Patronato de todas las facultades de administración, gestión y representación de la Fundación.

3. Al/la Presidente/a le corresponde ostentar la representación de la Fundación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas, convocar las reuniones del Patronato, ya por propia iniciativa o a petición como mínimo de la tercera parte de sus miembros, las presidirá; dirigirá sus debates y, en su caso, ejecutará los acuerdos adoptados, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin, incluida la autorización de gastos y realización de pagos.

Asimismo le corresponderá la contratación en general, y en particular de las obras, suministros, servicios y bienes, dentro de los límites fijados en las instrucciones de contratación aprobadas por el Patronato de la Fundación, salvo en aquellos casos en que dichos contratos impliquen actos indelegables conforme al artículo 20.1.d) y e) de la Ley de Fundaciones de Andalucía. Igualmente le corresponderá la contratación de personal en los casos y términos determinados por el Patronato.

Corresponderá al/la Vicepresidente/a realizar las funciones de la Presidencia en los casos de ausencia, enfermedad o delegación expresa de/al Presidente/a.

4. La Presidencia del Patronato corresponderá a una de las Diputaciones Provinciales, en la persona de su Presidente/a. La determinación de la Diputación Provincial que haya de ostentar la Presidencia se realizará mediante acuerdo del Patronato.

La Vicepresidencia corresponderá a aquella Diputación que, en el periodo correspondiente, no ostente la Presidencia de la Fundación.

La duración del mandato de ambos cargos será de cuatro años coincidiendo con legislaturas completas.

Durante el periodo que trascurra entre el cese de la presidencia y la vicepresidencia y el nombramiento de nuevos cargos, la presidencia accidental será ejercida por el representante que tenga mayor antigüedad en el cargo, en caso de existir más de un representante con la misma antigüedad, el cargo será ejercido por el representante de mayor edad.

5. El/la Secretario/a del Patronato lo será un/a empleado/a cualificado/a de entre el personal de la Fundación designado por el/la Presidente/a de la misma o bien un

Técnico designado por la Diputación que ostente, en ese periodo, la Presidencia. Asistirá a las reuniones del Patronato con voz, pero sin voto.

En los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del mismo actuará como Secretario/a accidental aquella persona que designe el/la presidente/a, con el visto bueno del Patronato, de entre los empleados de la Fundación o de entre los miembros del Patronato.

Son funciones del Secretario la custodia de toda documentación perteneciente a la Fundación, levantar las Actas correspondientes a las reuniones del Patronato y expedir las certificaciones e informes que sean necesarios.

6. El Patronato tiene facultad para nombrar un Director-Gerente con los poderes y las funciones que se le confieran para cada actividad y proyecto, así como tener el cargo de la dirección de los trabajos administrativos de la Fundación, supervisar la ejecución de las actividades programadas, y la capacidad para contratar personal necesario para el funcionamiento administrativo y técnico de la Fundación.

El Director-Gerente tendrá obligación de asistencia a las reuniones del Patronato cuando sea requerido por la presidencia, y de informar de la marcha y funcionamiento de la Fundación, de los proyectos de que sea responsable y de cuantos asuntos de su competencia se susciten.

7. El Patronato podrá asimismo delegar sus facultades en uno o más de sus miembros y otorgar y revocar poderes generales y especiales. No serán delegables en ningún caso los actos comprendidos en el apartado 1 del Artículo 20 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo.

8. El Patronato se reunirá en sesiones ordinarias una vez cada trimestre del año y en sesiones extraordinarias en cuantas ocasiones sea preciso para la buena marcha de la Fundación.

Corresponde al/la Presidente/a convocar las reuniones del mismo, bien a iniciativa propia, bien cuando lo solicite un tercio de los miembros. Todas las convocatorias se harán con una antelación de, al menos, 48 horas notificándose personalmente a los patronos el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión, así como indicando el lugar, día y hora de la celebración de la misma.

No será preciso convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos los patronos y acuerden por unanimidad la celebración de la reunión.

9. El Patronato quedará válidamente constituido cuando concurran al menos la mitad más uno de los Patronos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, siendo de calidad el voto del/la Presidente/a.

Los patronos que a fecha de la celebración de la reunión del patronato acumulen una deuda con la Fundación de más de dos cuotas anuales, no tendrán derecho a voto ni podrán ser elegidos como presidentes/as ni vicepresidentes/as.

Será necesario el voto favorable de las dos terceras partes de los patronos en las siguientes materias:

a) Modificaciones Estatuarias.
b) Fusión o disolución de la Fundación.
c) Admisión o cese de miembros de la Fundación.
d) Aprobación del Plan de Actuación.
e) Nombramiento y cese del Director-Gerente de la Fundación.
f) Ejercicio de la facultad contenida en el apartado i) del Artículo 11.

De las reuniones del Patronato se levantará por el Secretario la correspondiente acta que deberá ser suscrita y aprobada por todos los miembros presentes en las mismas. Ésta se transcribirá al correspondiente libro y será firmada por el Secretario con el visto bueno del/la Presidente/a.

En su actuación, el Patronato deberá ajustarse a lo preceptuado en la legislación vigente y a la voluntad de los fundadores manifestada en los Estatutos.

El Patronato dará información generalizada de los fines y actividades de la Fundación para que sean conocidos por sus eventuales beneficiarios y demás interesados.

Entre otras, son obligaciones de los patronos hacer que se cumplan los fines de la Fundación, concurrir a las reuniones a las que sean convocados, desempeñar el cargo con la diligencia de un representante leal, mantener en buen estado de conservación y producción los bienes y valores de la Fundación y cumplir en sus

actuaciones con lo determinado en las disposiciones legales vigentes y en los presentes Estatutos.

Los patronos responderán frente a la Fundación en los términos previstos en el Artículo 25.2 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios a la Ley o los Estatutos o por los realizados negligentemente.

10. El Patronato podrá nombrar un Órgano Asesor, compuesto por un equipo técnico con las competencias que se les confiera y, en todo caso, para la propuesta de iniciativas, proyectos y el asesoramiento en el ámbito de actuación propio de la Fundación.

11. El Patronato también podrá designar como miembros honoríficos de la Fundación, a los que se concederá el derecho de asistir a las sesiones del Patronato con voz pero sin voto, a personas físicas o jurídicas, a título particular o por razón del cargo, por su actuación acorde y coincidente en la promoción de los fines y objetivos de la Fundación.

12. El Patronato tiene la facultad de firmar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que persigan análogos fines y objetivos.

Artículo 11°. Patrimonio y régimen económico.

1. El Patrimonio de la Fundación estará integrado por:

a) Las aportaciones iniciales en metálico de los Patronos, que ascienden a un montante total de 31.003,21 € (TREINTA Y UN MIL TRES EUROS Y VEINTIÚN CÉNTIMOS), realizadas conforme a los siguientes porcentajes de participación:

Diputación de Cádiz	24,23 %
Diputación de Sevilla	24,23 %
Ayuntamiento de Coripe	9,60 %
Ayuntamiento de El Coronil	8,34 %
Ayuntamiento de Montellano	7,27 %
Ayuntamiento de Pruna	3,07 %
Ayuntamiento de Puerto Serrano	7,75 %
Ayuntamiento de Olvera	15,51 %

b) Por cualesquiera otros bienes y derechos que, en lo sucesivo, se aporten a la misma con ese carácter.

c) La Fundación podrá poseer toda clase de bienes, destinando sus frutos, renta o intereses a los objetivos de la misma.

d) Los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fundación y los derechos que pudieran establecerse sobre ellos deberán inscribirse a su nombre en los registros correspondientes. Con relación a los fondos públicos y valores mobiliarios, industriales o mercantiles, deberán depositarse también a nombre de la Fundación en establecimientos bancarios.

e) El Patronato podrá aceptar herencias y legados en los términos previstos en el artículo 9.4 de estos Estatutos.

f) El Patronato administrará el Patrimonio Fundacional, resolviendo sobre su inversión, modificación o conversión de sus elementos, y dará cuenta motivada de los cambios que introduzca en las inversiones a la Secretaría General del Protectorado.

g) Los bienes y derechos que conforman el Patrimonio así como las rentas que se produzcan quedarán vinculados de una manera directa e inmediata al cumplimiento de los fines que la Fundación persigue.

h) La Fundación, para el desarrollo de sus actividades, se financiará con los recursos que provengan del rendimiento de su Patrimonio, con aquéllos otros procedentes de ayudas, subvenciones que se reciban en virtud de la solicitud y gestión de proyectos e iniciativas, así como aquellas donaciones que se reciban de personas o entidades, tanto públicas como privadas.

i) Queda facultado el Protectorado para hacer las variaciones necesarias en la composición del Patrimonio de la Fundación, de conformidad con lo que aconseje la coyuntura económica de cada momento y sin perjuicio de solicitar la debida autorización de proceder tras la oportuna comunicación del Protectorado.

2. El ejercicio económico coincidirá con el año natural.

3. La Fundación llevará aquellos libros que sean convenientes para el buen orden y desarrollo de sus actividades, así como para el adecuado control de su contabilidad.

En todo caso se llevará, como mínimo, un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

En la gestión económica-financiera, la Fundación se regirá de acuerdo a los principios y criterios generales determinados en la normativa vigente.

4. El Patronato elaborará y remitirá al Protectorado, en el último trimestre de cada ejercicio, un Plan de Actuación, en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente.
Asimismo, deberá aprobarse por el Patronato la liquidación del Plan de Actuación conforme a lo previsto en el artículo 10 de estos Estatutos.

5. Aportaciones de los Patronos:

a) Para la cofinanciación de los gastos de mantenimiento, conservación, gestión y administración del bien objeto de la Fundación, se establecen las siguientes cuotas de aportación:

Diputación de Cádiz	180.000,00 €
Diputación de Sevilla	180.000,00 €
Ayuntamiento de Coripe	3.000,00 €
Ayuntamiento de El Coronil	1.500,00 €
Ayuntamiento de Montellano	1.500,00 €
Ayuntamiento de Pruna	1.500,00 €
Ayuntamiento de Puerto Serrano	6.000,00 €
Ayuntamiento de Olvera	6.000,00 €

b) Las cuotas establecidas en el apartado a) podrán ser revisadas al alza en función de las necesidades presupuestarias, de funcionamiento, así como para acometer gastos extraordinarios.

c) Las cuotas establecidas podrán ser abonadas mediante un único pago anual, en el mes de enero del año al que corresponda dicha cuota, o bien de forma mensual entre los días 1 al 5 de cada mes (importe mensual= cuota anual/12).

d) En el caso de los patronos Ayuntamientos que acumulen más de una cuota anual pendiente, el patrono, en virtud de lo dispuesto en los presentes estatutos, autoriza el cobro de las mismas mediante el servicio u organismo de recaudación de

la Diputación Provincial pertinente. Este cobro se llevará a cabo mediante el pago de mensualidades cuyo importe será acordado con la presidencia de la Fundación. En caso de no llegarse a acuerdo, la mensualidad a detraer de los ingresos de derecho público, será de 1.000,00€ hasta la puesta al día del patrono.

Artículo 12°. Delegaciones de voto.

La delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier delegación indefinida.

La delegación de voto constará por escrito, con indicación de los datos personales del patrono delegante y del patrono delegado y firmado por el representante del patrono delegante. Ningún patrono podrá representar a más de 3 patronos en una misma reunión del patronato.

Artículo 13°. Pérdida de la condición de patrono.

La condición de patrono de la Fundación se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Por su libre voluntad. Para ello será suficiente la presentación de renuncia escrita dirigida a la presidencia de la Fundación.

b) Por impago de tres cuotas anuales. Será necesaria, en este supuesto, la expedición por la persona titular de la secretaría de certificado de deuda, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia. Tendrá efectos desde su notificación al patrono moroso, haciéndose constar, necesariamente, la pérdida de la condición de patrono.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, patrono que hubiere perdido dicha condición por la citada causa, podrá rehabilitarla si en el plazo de seis meses desde la notificación, abonare las cuotas debidas, así como las transcurridas desde dicho momento hasta el de la solicitud de reingreso más con una penalización correspondiente a una mensualidad de cuota. Transcurrido el indicado plazo no se admitirá nueva solicitud para asociarse.

Artículo 14°. Modificación de los Estatutos, fusión y extinción de la Fundación.

1. Por acuerdo del Patronato, podrán ser modificados los presentes Estatutos, siempre que resulte conveniente a los intereses de la Fundación. La modificación o nueva

redacción de los Estatutos acordada por el Patronato se comunicará, acto seguido, al Protectorado.

2. El Patronato podrá proponer al Protectorado la fusión de la Fundación con otra, previo acuerdo concertado al efecto con esta última, siempre que resulte conveniente en interés de los fines fundacionales.

3. La Fundación se extinguirá por las causas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

La extinción de la Fundación determinará la apertura del procedimiento de liquidación, que se realizará por el Patronato bajo el control del Protectorado, destinándose los bienes resultantes de la misma a entidades públicas, de naturaleza no fundacional que persigan fines de interés general, ubicadas en el ámbito territorial de la Vía Verde de la Sierra, facultándose al Patronato para la designación de las mismas.

Diputación de Sevilla
Avda. Menéndez y Pelayo, 32.
41071 Sevilla, España.

DIPUTACION DE SEVILLA

DIPUTACION DE SEVILLA

SECRETARÍA GENERAL