

- 7) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es).
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Decimoquinto (15) día natural posterior a la publicación.
- d) Número de expediente: 13/0109.
2. *Objeto del contrato.*
- a) Tipo: Contrato administrativo.
- b) Descripción: Contrato de Suministro de Energía Eléctrica a los edificios, organismos e instalaciones dependientes del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
- c) División por lotes y número de lotes: No.
- d) Lugar de ejecución:
- 1) Domicilio: Municipio de Bollullos de la Mitación.
- 2) Localidad y código postal: Bollullos de la Mitación (Sevilla), 41110.
- e) Plazo de ejecución: Un (1) año, prorrogable por un (1) año más, si así se acordara por el Órgano de Contratación siendo obligatoria para el empresario.
- f) Admisión de prórroga: Sí, según se establece en el apartado anterior.
- g) CPV: 09310000-5-Electricidad.
3. *Tramitación y procedimiento:*
- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.
4. *Presupuesto base de licitación:*  
Importe total: 101.123,51 €.
5. *Garantías exigidas:*  
Provisional: No se exige.  
Definitiva: 5% importe de adjudicación.
6. *Requisitos específicos del contratista:* La solvencia económica o financiera y la técnica o profesional será acreditada según pliego.
7. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*
- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13.30 horas del decimoquinto (15) día natural posterior a la publicación del anuncio de la licitación o convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y perfil del contratante. Si el último día del plazo coincidiera con sábado o festivo, este se entenderá prorrogado, automáticamente, hasta el primer día siguiente hábil.
- b) Modalidad de presentación: Según pliego.
- c) Lugar de presentación:
1. Dependencia: Registro General Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
2. Domicilio: Plaza de Cuatrovititas, número 1.
3. Localidad y código postal: Bollullos de la Mitación, 41110.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Según Ley.
9. *Apertura de ofertas:*
- a) Descripción: Dependencias Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, por la Mesa de Contratación convocada al efecto.
- b) Domicilio: Plaza Ntra. Sra. de Cuatrovititas número 1.
- c) Localidad y código postal: Bollullos de la Mitación, 41110.
- d) Fecha y hora: Tercer día hábil siguiente al de la terminación de plazo de presentación de proposiciones.
11. *Gastos de publicidad:* A cargo del adjudicatario.
12. El pliego de cláusulas administrativas particulares estará expuesto en el perfil del contratante en la página web [www.dipu-sevilla.es](http://www.dipu-sevilla.es).

En Bollullos de la Mitación a 2 de julio de 2013.—El Alcalde, Francisco Manuel Godoy Ruiz.

2W-11011-P

MAIRENA DEL ALCOR

Don Ricardo A. Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 12 de marzo de 2013, al punto 1º del orden del día, adoptó acuerdo de Aprobación inicial del Reglamento Regulador de las Normas de Control Horario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

Que dicho acuerdo se expuso a información pública y audiencia de los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia número 84, de 13 de abril de 2013, concediendo un plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación para que los interesados pudieran examinar el procedimiento y presentar las alegaciones que estimaran pertinentes.

Al punto cuarto de la sesión ordinaria de Pleno celebrada con fecha 11 de junio de 2013, se resolvieron las alegaciones presentadas por el Secretario de la Sección Sindical de UGT y el Presidente del Comité de Empresa y las alegaciones presentadas por los empleados públicos del Ayuntamiento y G.M.U., contra la aprobación inicial del Reglamento regulador de las Normas de Control Horario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, aprobándose definitivamente dicho Reglamento.

Que de conformidad con la disposición 3ª con el acuerdo adoptado al punto 4º de la sesión ordinaria de 11 de junio de 2013, ha de considerarse aprobado definitivamente dicho Reglamento, procede en consecuencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación íntegra del mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada norma.

Contra la aprobación definitiva de la presente Reglamento cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la fecha en que se produzca la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## REGLAMENTO REGULADOR DE LAS NORMAS DEL CONTROL HORARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

### CAPÍTULO I

#### *Disposiciones Generales*

##### Artículo 1. *Objeto*

Es objeto del presente Reglamento la regulación del sistema de control de presencia de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y Entes Dependientes, creándose a tales efectos un sistema para el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasionen una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace costar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

##### Artículo 2. *Ámbito*

Este procedimiento de control de puntualidad, asistencia y permanencia, será de obligado cumplimiento para todo el Personal al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor y Entes Dependientes.

##### Artículo 3. *Excepciones*

Queda exceptuado del ámbito de aplicación del presente Reglamento, los funcionarios de carrera integrados en la escala de Administración Especial, subescala de Policía Local (la cual se regirá por un sistema especial de turnos, acordado para los correspondientes Servicios Municipales).

Así mismo también quedará exento todo personal contratado temporalmente cuando la relación contractual sea por tiempo inferior a tres meses.

##### Artículo 4. *Responsabilidad del empleado*

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas que se determinen en estas normas y de informar sobre cualquier incumplimiento de dicha responsabilidad por parte de cualquier empleado o Responsable del Área/Unidad de Servicio, poniéndolo en conocimiento de la Unidad de Organización y Recursos Humanos.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

##### Artículo 5. *Responsabilidad en las Áreas/Unidades de Servicios:*

Los responsables de las áreas/unidades/servicios-designados por el correspondiente Delegado/a- se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo y de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario.

Dicho responsable verificará que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma señalada en la normativa vigente. En las unidades en las que básicamente se produce la atención presencial al público (Servicio de Atención al Ciudadano/Registro), el descanso se adecuará al mejor servicio, procurando en todo caso mantener el nivel de atención que requieran las circunstancias.

Es obligación del responsable:

Comunicar a la Unidad de Organización y Recursos Humanos de este Ayuntamiento (en adelante Personal), de cualquier incumplimiento por parte de algún empleado a su cargo, respecto a la responsabilidad de éste en cuanto al cumplimiento de la jornada y del horario, utilización correcta de los medios para ello y del registro de las entradas y salidas del centro efectuadas, y disfrute del tiempo máximo de treinta minutos establecido como pausa para descanso (desayuno).

— Dar traslado a Personal de las ausencias injustificadas habidas en su unidad.

— Cumplir con las obligaciones establecidas en este reglamento como empleado del Ayuntamiento y en aras a mostrar el debido ejemplo a seguir por quienes se encuentran a su cargo.

##### Artículo 6. *Horario de Trabajo*

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media semanales establecidas de conformidad con la Disposición Adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012 de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado, se realizará en horario flexible entre las 07:30 y las 8:00 y entre las 15:00 y las 15:30 horas, a excepción de la OAC donde dicho promedio horas semanales se hará efectivo mediante la apertura del citado servicio durante una tarde a la semana, dos horas y media; todo ello sin perjuicio de las características propias que pueda presentar un determinado puesto de trabajo.

En aquellas áreas o centros de trabajo donde de forma ordinaria el horario incluye el turno de tarde, podrá el trabajador disponer su criterio sobre el turno preferente en el que hacer efectivo el aumento de la jornada llevado a cabo de conformidad con la disposición ut supra.

##### Artículo 7. *Medidas de Control.*

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará electrónicamente a través de un mecanismo de control de presencia mediante dispositivo biométrico (basado en la lectura de huella dactilar).

Los trabajadores, mediante su huella dactilar, registran diariamente en la terminal electrónica de su centro de trabajo, la entrada y salida del mismo. Queda exceptuada de la obligación de marcaje, la pausa de treinta minutos de descanso para el desayuno que será computable como trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios, y con carácter general deberá efectuarse entre las nueve y las doce horas, debiendo ser responsabilidad responsable del área/Unidad de servicio (de conformidad con al

artículo 5) el verificar que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma señalada en la normativa vigente, informando de cualquier incidencia al respecto de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de este reglamento.

Si por cualquier causa ajena al trabajador, se produzca alguna incidencia a la hora de realizar el marcaje, procederá el trabajador a realizarlo a través del denominado Portal del Empleado, siendo éste definido como la aplicación informática instalada en la intranet del Ayuntamiento con las medidas de seguridad exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De este modo la Unidad de Organización y Recursos Humanos, comprobará la existencia de los marcajes realizados mediante esta excepcional vía durante el transcurso del día en el que se haya producido la incidencia. No obstante una vez el trabajador observe la imposibilidad de proceder al marcaje de forma ordinaria, deberá comunicarlo de inmediato al responsable del Departamento de Informática de conformidad con lo regulado en el artículo 13.

Independientemente de la solicitud previa del permiso a través de la aplicación informática habilitada a tales efectos (Portal del Empleado) con una antelación mínima de cinco días hábiles, y la posterior aprobación por parte del Delegado/a de área o en todo caso del responsable en quien delegue esta función (Artículo 6), no será necesario el marcaje durante aquellos permisos/licencias no justificativos (asuntos propios) así como en las vacaciones. Tampoco en el resto de permisos/licencias justificativos (matrimonio, fallecimiento o enfermedad grave de un familiar, obligación o deber legal, asistencia a cursos/exámenes...) e incapacidades temporales, independientemente de la obligatoriedad de presentar la correspondiente justificación en la Unidad de Organización y Recursos Humanos que en el caso de enfermedad de duración superior a tres días naturales, se justificarán mediante el correspondiente parte de baja médica.

En el caso de aquellos permisos y licencias consistentes en la ausencia del puesto de trabajo por el tiempo indispensable (ejemplo asistencia a consulta médica), deberá de procederse igualmente a la petición previa del mismo así como al marcaje de las correspondientes entradas y salidas, y posteriormente entrega del conveniente justificante por la ausencia habida en el centro de trabajo durante dicho tiempo. El justificante podrá llegar a la Unidad de Organización y Recursos Humanos a través del Portal de Empleado o bien a través de registro de entrada, para constancia por parte del interesado de su entrada en dicha unidad.

Se establece un margen de cinco minutos, no computables, como ausencia injustificada para la entrada.

No se podrá fichar a través de la aplicación instalada en el equipo de trabajo salvo incidencia en el sistema de lectura de huella o cualquier otra causa que no haya sido previamente autorizada por la Delegación de Régimen Interior, a no ser que haya autorización expresa para un puesto de trabajo por su correspondiente Delegación, en base a peculiaridades en el horario de aquel.

Si se produce alguna otra incidencia que posibilite el fichar tanto mediante el dispositivo biométrico como directamente a través de la aplicación informática instalada en el equipo de trabajo, deberá cumplimentarse manualmente el parte de incidencias que se facilitará al trabajador en la Unidad de Organización y Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe de servicio así como de la Delegación de Régimen Interior.

Si las ausencias, aun justificadas, son reiteradas, se valorará la situación y se propondrá conjuntamente la solución adecuada al caso, incluido a tales efectos el personal exceptuado de la obligación de marcar (artículo 3).

#### Artículo 8. *Prestaciones de servicios en otras dependencias municipales.*

A efectos del sistema de control de presencia, se entiende por prestaciones de servicios en otras dependencias, la ausencia puntual del puesto de trabajo debido a la necesidad de realizar toda o parte de su jornada laboral en otro centro o dependencia distinta de la habitual. En este caso deberá de comunicarse previamente a la Unidad de Organización y Recursos Humanos en el plazo mínimo de un día, esa ausencia del puesto para el desempeño en otro centro o dependencia mediante formulario de información en el que conste el visto bueno del responsable del área así como del Delegado/a de la misma.

El personal de informática, mensajería (notificadores), urbanismo y en general aquellos trabajadores que para la realización de su trabajo deban desplazarse a otras dependencias durante una misma jornada laboral, o incluso fuera del municipio, sólo habrán de fichar la entrada y la salida en el puesto de trabajo una vez regresen de nuevo a su dependencia. Si por causas ajenas a su voluntad no fuese materialmente posible dejar constancia de la salida por no encontrarse próximo al centro de trabajo por el desplazamiento fuera del municipio por motivos laborales, deberá de ser tratado como una incidencia en el fichaje de acuerdo con el artículo 6.

#### Artículo 9. *Cómputo de horas trabajadas.*

El cómputo de horas de presencia se hará cada dos meses, de forma que las horas no cumplidas (ausencias injustificadas) diaria, semanal o mensualmente, podrán recuperarse a partir del momento en el que se comunique por parte de la Unidad de Organización y Recursos Humanos, el Cómputo de Horas Trabajadas.

Al final del año, todo el Personal deberá haber trabajado tantas horas como resulta del producto de días laborables que tenga el año, por horas diarias.

Las ausencias injustificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes de acuerdo con lo establecido en la normativa que sea de aplicación, entendiéndose como injustificada la ausencia de la que no se tenga constancia de justificante alguno en el plazo de treinta días desde que se produjo. En este caso, el responsable de Recursos Humanos deberá realizar una comunicación al Interventor de Fondos del Cómputo de Horas trabajadas, y posteriormente al informe de éste, se procederá a informar a los trabajadores a los que procediera dicha deducción de haberes, de cuál es el importe de ésta, así como a los responsables a los que se refiere el Artículo 5 del presente Reglamento y a los Delegados/as de área correspondientes. La deducción se hará efectiva en los haberes correspondientes al mes siguiente de la falta injustificada.

#### Artículo 10. *Ausencias del puesto de trabajo.*

Para cualquier ausencia en la jornada de trabajo, deberá solicitarse autorización previa mediante la aplicación informática habilitada al respecto (Portal del Empleado) al Delegado/a o responsable de área/unidad o servicio en quien aquel delegue, a tenor de lo preceptuado en el artículo 7.

Se deberá presentar, en los tres siguientes días de asistencia al centro, la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etc.).

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se podrá realizar de forma verbal y justificar la ausencia a la mayor brevedad, acompañando la documentación necesaria para ello, en su caso.

#### Artículo 11. *Recuperación de saldos negativos.*

Las horas laborales o fracciones inferiores a 37,5 horas semanales no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas en los siguientes horarios: entre 07:30 y 08:00; y entre las 15:00 y 19:00.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación dentro de la franja horaria anterior y dentro del mismo mes, y excepcionalmente, con el visto bueno de la Delegación de Régimen Interior, dentro del mes siguiente, de forma que al cierre de los dos meses que constituyen el cómputo de horas trabajadas al que se refiere el artículo 7 de este reglamento, no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo establecido en el artículo 8, a la deducción de haberes.

*Artículo 12. Compensación de saldos positivos.*

El exceso de saldo voluntariamente y sin causas justificadas podrá ser compensando en descanso, con un máximo de una jornada laboral, una vez realizado el cómputo de horas cada 2 meses.

El exceso de horas realizadas por razones del servicio (no voluntarias) deberá ser fruto del previo acuerdo entre el trabajador y el Delegado del área, y solo podrá ser compensado con permisos por días completos u horas, siempre en días que sean autorizados previamente, y que deberán de ser comunicados igualmente con antelación. En ningún caso podrá compensarse días cuando existan saldos negativos en la jornada del trabajador, es decir sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

*Artículo 13. Uso del dispositivo de lectura de huella dactilar y correspondiente aplicación informática.*

El responsable del Departamento de Informática será el encargado de poner en conocimiento de todo el personal sujeto a este reglamento, el mecanismo de uso del dispositivo biométrico de lectura de huella dactilar así como de la aplicación informática que a tales efectos se instalará y que facilitará al trabajador su propio control de los marcajes realizados, la petición de permisos, licencia y vacaciones así como la posibilidad de realizar el marcaje cuando excepcionalmente lo permita el presente Reglamento.

Cualquier duda en cuanto al uso del dispositivo de marcaje y de la aplicación informática, serán resueltas por dicho responsable. Para ello habrá de enviarse un correo electrónico al email habilitado a tal efecto por el Departamento de Informática. Aquellas incidencias a la hora de fichar que se produzcan como consecuencia del mal funcionamiento del dispositivo, deberán comunicarse en primera instancia a dicho Departamento de Informática (para la constancia de éste de algún problema en el sistema) así como a la Unidad de Organización y Recursos Humanos mediante el correspondiente parte de incidencias de conformidad con el artículo 6.

De todas las incidencias que tengan constancia el Departamento de Informática informará a la Unidad de Organización y Recursos Humanos así como de la comprobación y resolución del problema en el caso que se verifique la realidad de los hechos.

En caso de que por parte de un trabajador se manifieste incidencia en el marcaje achacable al mecanismo de lectura de huella y el responsable de Informática confirmase y verificase de forma probatoria, el buen funcionamiento del mecanismo (así como la no existencia en el día/hora en cuestión de otras incidencias atribuidas a un mal estado del dispositivo), se pondrá en conocimiento este hecho al trabajador quien deberá saldar la diferencia en el cómputo de horas que se hayan producido. En caso de persistir el saldo negativo que se generase se procederá a la deducción de haberes a tenor de lo regulado en el artículo 8.

*Artículo 14. Comisión de Seguimiento.*

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento serán resueltas por una Comisión de Seguimiento integrada por miembros designados por la Corporación así como por los diferentes órganos de representación del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento, siendo cada dos meses la periodicidad establecida para la celebración de sus sesiones.

*Disposición Adicional: Protección de Datos Personales*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LO 15/1999), los datos de carácter personal recogidos en los ficheros automatizados referidos en el presente Reglamento, se utilizarán con exclusiva finalidad del objeto establecido en el art. 1 de esta norma.

El responsable del fichero, y en su caso el encargado del tratamiento, deberán adoptar las previsiones de seguridad y deber de secreto establecidos por los arts. 9 y 10 de la LO 15/1999 y normativas de desarrollo. Normativa que será de aplicación en las garantías y derechos de los empleados públicos sujetos a este Reglamento.

*Disposición derogatoria única.*

Todas las condiciones establecidas en el presente Reglamento, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen. No obstante, ello se realizará sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica estatal y lo establecido en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral de la plantilla municipal.

*Disposición final.*

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Pleno Municipal y transcurrido el plazo preceptivo desde su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla así como en el tablón de anuncios y página web municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor a 3 de junio de 2013.—El Alcalde, Ricardo A. Sánchez Antúnez.

25W-8933

MAIRENA DEL ALCOR

Don Ricardo A. Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 11 de junio de 2013, al punto 2º del orden del día, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación del Reglamento Regulador de los procedimientos de Contratación Laboral Temporal.

Se abre período de información pública por plazo de treinta días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, en la Secretaría del Ayuntamiento, y formular las alegaciones que estimen pertinentes, que deberán ser resultas por el Ayuntamiento Pleno. De no producirse alegaciones durante el período de información pública, la modificación del Reglamento se considerará aprobada definitivamente, publicándose el

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Aznalcázar a 9 de septiembre de 2013.—La Alcaldesa, Dolores Escalona Sánchez.

6W-12085

#### MAIRENA DEL ALCOR

##### *Corrección de errores*

Don Ricardo A. Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que advertido error de transcripción en la publicación efectuada del anuncio número 8933/2013, en el «Boletín Oficial» de la provincia número 195, de fecha 23 de agosto de 2013, páginas 38 a 41, en el que se contiene el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 11 de junio de 2013, sobre aprobación del Reglamento Regulador de las Normas del Control horario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, en el artículo 7, (página 40, línea 24), aparece el texto: «Se establece un margen de cinco minutos, no computables, como ausencia injustificada para la entrada».

Que, no debe figurar en el texto definitivo del Reglamento mencionado ya que, no aparece en la redacción del articulado aprobado por el Pleno.

Es lo que se hace público para general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 29 de agosto de 2013.—El Alcalde-Presidente, Ricardo A. Sánchez Antúnez.

8W-12040

#### MONTELLANO

Don Francisco José Serrano Ramírez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, aprobado por este Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 3 de junio de 2013, publicado en el tablón de anuncios de esta Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 158, de fecha 10 de julio de 2013, queda elevado a definitivo.

Se publica íntegramente el texto de la modificación de la Ordenanza del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, conforme a lo que establece el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que tiene la siguiente redacción:

Artículo 10.—*Bonificaciones.*

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.2 quater del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece una bonificación de hasta el 95 por ciento de la cuota íntegra del impuesto a favor de inmuebles en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la forma y plazos establecidos en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Montellano a 22 de agosto de 2013.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Serrano Ramírez.

253W-12060

#### PALOMARES DEL RÍO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica, se hace pública la notificación de la propuesta de resolución recaída en el expediente sancionador que se indica, intruido por el Negociado de Multas, conforme a lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 32/21994, de 25 de febrero, a la persona denunciada que a continuación se relaciona, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

El correspondiente expediente obra en la mencionada unidad de este Ayuntamiento, haciéndole saber que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, se le pone de manifiesto dicho expediente, y que en un plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, podrá formular las alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes ante el Instructor del procedimiento.

<i>Expediente</i>	<i>Sancionado/a</i>	<i>Identificación</i>	<i>Lugar de denuncia</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cuantía</i>	<i>Matrícula</i>	<i>Precepto</i>	<i>Artículo</i>
028/2013	Alicia M.ª Alcón García	45806172Q	Avda. Aljarafe	08/02/13	-----	9188DJV	R.D. 1428/2003	094.2A.5R

En Palomares del Río a 12 de julio de 2013.—La Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Rodríguez López.

8W-10449

#### PILAS

Don Jesús María Sánchez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que no habiéndose formulado reclamaciones ni sugerencias contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día 6 de junio de 2013, relativo a propuesta sobre modificaciones de las