

y revisión del Padrón, dispone de un plazo de diez días para manifestar si está o no de acuerdo con la baja, pudiendo, en este último caso, presentar las justificaciones que estime pertinentes al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside el mayor número de días al año.

Si Vd. reside habitualmente en otro municipio, deberá solicitar el alta en el Padrón correspondiente, en tal caso, dicha alta se tramitará por ese mismo Ayuntamiento.

Cantillana a 15 de abril de 2008.—El Secretario General, Jesús García-Hidalgo y Jover.

11W-5441

#### CANTILLANA

Intentada la notificación que a continuación se transcribe a Plamen Petrov Panchev, y al no haberse podido practicar; en base al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica este anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cantillana y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla a los efectos pertinentes.

#### Notificación

N/ref.: expdte n.º: 6/09

Asunto: Incoación expediente baja de oficio.

Teniendo conocimiento este Ayuntamiento que no reside en este municipio la mayor parte del año. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, «toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del Municipio en el que resida habitualmente».

Por ello, este Ayuntamiento instruye expediente para declarar de oficio la baja de su inscripción en este municipio en el domicilio siguiente: Calle Santa María n.º 18.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, y en el apartado II.1.c) 2, de la resolución de 1 de abril de 1997, de la Presidente del I.N.E. y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión y revisión del Padrón, dispone de un plazo de diez días para manifestar si está o no de acuerdo con la baja, pudiendo, en este último caso, presentar las justificaciones que estime pertinentes al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside el mayor número de días al año.

Si Vd. reside habitualmente en otro municipio, deberá solicitar el alta en el Padrón correspondiente; en tal caso, dicho alta se tramitará por este mismo Ayuntamiento.

Cantillana a 7 de mayo de 2009.—El Secretario General, Jesús García-Hidalgo y Jover.

7W-6541

#### CARMONA

*Bases que rigen la convocatoria para cubrir, en propiedad, dos plazas de Administrativo de Administración General, por el sistema de promoción interna, incluidas en la plantilla de personal funcionario e integradas en la Oferta de Empleo Público para 2008, aprobada por resolución del Alcalde-Presidente (Decreto núm. 1419/2008).*

Primera. Se convoca, para su provisión en propiedad, las plazas de este Excelentísimo Ayuntamiento que figura en el anexo de las presentes bases generales.

La plazas pertenece a la escala, subescala y clase que se indican, y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

#### II. Requisitos de los aspirantes.

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

- A) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.
- B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida en normal desempeño de las funciones correspondientes.
- D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- F) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en el subgrupo en que esté encuadrada la plaza de conformidad con lo establecido en la Ley.
- G) Contar con una antigüedad de al menos dos años de servicios en la Administración Pública, como Auxiliar Administrativo de Administración General.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado o con el expresado en el correspondiente anexo. Sólo se tendrá en cuenta en el concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentadas dentro del plazo de admisión de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

#### V. Tribunales.

Octava. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

Presidente: Un Empleado Público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir designado por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales: Tres Empleados Públicos con igual o similar titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir, designados por el Alcalde.

Deberá entenderse por Empleado Público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador. El plazo máximo del proceso de celebración de los ejercicios será de tres meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurrido un mes desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. En la fase de concurso el Tribunal deberá valorar y publicar en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial las calificaciones obtenidas por los aspirantes antes de la celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «G», de acuerdo con la Resolución de 28 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzará por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel

opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

#### VII. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

Décima. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de que conste la fase de oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 20, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación definitiva de los aspirantes y el orden de calificación estará determinado por las sumas de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición.

#### VIII. Puntuación y propuesta de selección.

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición), precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local de la misma.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento.

Duodécima. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local, en favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

Decimotercera. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón municipal e anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109, c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y disposición adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos si lo estimasen oportuno.

ANEXO I  
Administrativo

Denominación de la plaza: Administrativo.  
Núm. de plazas: Dos. Escala: Administración General.  
Subescala: Administrativo Administración General.  
Grupo: C Subgrupo: C1.  
Nivel C.D.: 22.

Sistema de selección: Promoción Interna, mediante concurso-oposición.

Derechos de examen: 18 euros (En aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo, en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOE o el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y que no esté percibiendo la prestación por desempleo, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50%, debiéndose acreditar esta situación mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o en su caso por Servicio Regional de Empleo que corresponda. No se admitirá el certificado de mejora de empleo.)

Fase de concurso. En esta fase se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A. *Experiencia.* La experiencia acreditada se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Experiencia	Puntos
Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca . . . . .	0,050
Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca. . . . .	0,025

B. *Formación.* Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,75 puntos, en la forma siguiente:

Duración	Con diploma de aprovechamiento		Con diploma de asistencia	
	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 h.	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como méritos.

C. *Otros méritos.*

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, impartición de cursos de formación, organización, participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal calificador estime oportuno.

Fase de oposición: Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: Materias Comunes y Materias Específicas), extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas y treinta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirán en la realización de dos supuestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal, de la siguiente forma:

1.º Un caso práctico relacionado con temas jurídicos. En el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de que acudan provistos.

En el ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

2.º Un supuesto práctico de carácter informático.-

Se valorará el conocimiento y manejo de las herramientas informáticas usuales en la Administración.

Todos los ejercicios indicados anteriormente, serán eliminados y calificados hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos, si bien la nota del segundo ejercicio será la media de los dos supuestos prácticos siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido un mínimo de 10 puntos.

PROGRAMA

*Materias comunes:*

- Tema 1. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica Local e Institucional.
- Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias, El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
- Tema 3. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 4. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
- Tema 5. El término Municipal. La población y el empadronamiento.
- Tema 6. El Padrón. Formación, gestión y mantenimiento con especial referencia al Reglamento de Población y Demarcación Territorial.
- Tema 7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de la legalidad.
- Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- Tema 9. Formas de acción administrativa en la esfera Local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- Tema 10. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura y tramitación. Régimen jurídico del Gasto Público Local.

*Materias específicas:*

- Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 2. Los actos administrativos: concepto y clases. Eficacia, motivación y validez de los actos administrativos.
- Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 4. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
- Tema 5. Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 6. La responsabilidad de la Administración.
- Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, potestativo de reposición y de revisión.

- Tema 8. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 9. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 10. Deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- Tema 11. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de Atención al público (presencial y telefónica).
- Tema 12. Seguridad y Salud Laborales: La Prevención de Riesgos en el ámbito de la Administración Pública.
- Tema 13. Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Referencia a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
- Tema 14. Concepto y clases de documentos oficiales. El Archivo. Clasificación. Funciones. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
- Carmona a 28 de abril de 2009.—El Alcalde, Antonio Cano Luis.

20W-6095

—————

CARMONA

*Corrección de errores*

Advertido error en el anuncio relativo a la aprobación del expediente 09/09, para la concesión de dos licencias de auto-taxi, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 103, de 7 de mayo de 2009, se procede a efectuar la siguiente corrección:

En el apartado relativo a la «Apertura de las proposiciones» donde dice: «Cláusula Décima del Pliego»; debe decir: «Cláusula Undécima del Pliego».

Carmona a 19 de mayo de 2009.—El Alcalde, Antonio Cano Luis.

11W-7586

—————

CASTILLEJA DE GUZMÁN

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de enero de 2009, se aprobó provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de funcionario administrativo por el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento. Transcurrido el plazo de exposición establecido, la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2009, de conformidad con la base 5.ª de la convocatoria, ha aprobado:

Primero: Aprobar definitivamente la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de referencia, con arreglo al siguiente detalle:

a) *Admitidos:*

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>DNI</i>
Alonso Calvo, Iván Manuel	07.472.797-M
Bueno del Caño, M.ª Carmen	77.468.992-R
Bueno Portela, Margarita	28.495.143-Y
Carrero Alonso, M.ª Carmen	28.877.471-M
Correa Vázquez, Nieves	44.036.170-W
De la Chica Carreño, M.ª Teresa	28.729.339-Q

*Apellidos y nombre*

*DNI*

Díaz Aunión, M.ª del Carmen	33.973.207-E
Díaz Urrego, Paola	28.849.569-W
Gutiérrez de la Rosa, Antonio María	28.718.322-Q
Guzmán Domínguez, Agustín	28.775.489-M
Hermoso Majarón, Gertrudis	75.432.332-Z
Jiménez Rodríguez, Pedro Felipe	48.821.682-L
Joya de la Torre, Inmaculada	28.612.555-A
Jurado Navajas, M.ª Dolores	30.963.863-K
López Pérez, M.ª Inés	34.073.719-R
Martínez Calero, María	34.772.252-R
Naranjo Heras, Carmen	28.582.368-S
Navarro Páez, M.ª Teresa	29.800.978-Q
Nisa García de la Mata, Celso	31.332.971-W
Peón Parada, M.ª Carmen	28.810.292-D
Rodríguez González, Rocío	77.584.989-D

b) *Excluidos:* Ninguno.

Segundo: Establecer que el primer ejercicio de la oposición se celebrará el próximo día 17 de julio de 2009, a las 10 horas, en la sede de la Casa Consistorial (Plaza de España, 1).

Tercero: El Tribunal Calificador queda compuesto de la siguiente forma:

Presidente: Doña Luisa Cotano Olea. Suplente, don Diego Jesús Criado Caro.

Vocales:

- 1) Doña Manuela Parrilla Ríos, representante de la Junta de Andalucía. Suplente: Don Juan Carlos del Moral Montoro.
- 2) Don Dionisio Miró Berenguer, Interventor del Ayuntamiento de Camas. Suplente: Doña Inmaculada Fernández Trinidad.
- 3) Don Manuel González Martínez.
- 4) Don Ventura Vique Vique.

Secretario: Don Pedro Valverde Iglesias. Suplente: Doña Inmaculada Martín Castaño.

En Castilleja de Guzmán a 27 de mayo de 2009.—El Alcalde, Carmelo Ceba Pleguezuelos.

7W-7654

—————

CASTILLEJA DE GUZMÁN

Don Carmelo Ceba Pleguezuelos, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente, por el Pleno de esta Entidad Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de mayo del presente, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2009, estará expuesto al público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 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 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en la Secretaría Municipal, por un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el indicado período no se presentaron reclamaciones. En caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público del expediente.

En Castilleja de Guzmán a 25 de mayo de 2009.—El Alcalde, Carmelo Ceba Pleguezuelos.

7W-7655

—————

EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Por acuerdo de Pleno de 13 de marzo de 2009, se inició expediente de reparcelación económica de la unidad de ejecución correspondiente al sector S.CG-1, quedando suspendido el