



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 42 SUMARIO

**JUZGADOS**

	Pág.
SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- Autos número 217/2017 .....	2
SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.- Autos ejecución número 86/2017 .....	2

**AYUNTAMIENTOS**

ALHENDÍN.- Convocatoria y bases concurso-oposición promoción interna de varias plazas de funcionarios.....	47
BENALÚA.- Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de alcantarillado .....	2
Aprobación definitiva del Plan Municipal de Vivienda y Suelo.....	2
Resolución de alegaciones y aprobación definitiva de la ordenanza municipal de parques y jardines.....	3
Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por apertura de calcatas o zanjas en terrenos de uso público.....	9
CHURRIANA DE LA VEGA.- Aprobación inicial modificación de créditos.....	9
DÚRCAL.- Aprobación definitiva proyecto de actuación ...	9
FONELAS.- Gestión de servicio público de sala velatorio municipal.....	10
JÁTAR.- Aprobación definitiva del presupuesto general, ejercicio 2018 .....	10
LANJARÓN.- Aprobación del padrón de agua, basura y alcantarillado, 4ºtrim./2017.....	13
MARCHAL.- Licitación de contrato de gestión de servicios de Centro de Día para personas mayores .....	13
MOTRIL.- Licitación obras urbanización de El Vadillo .....	14
Publicación de bases específicas de siete de plazas de Administrativo/a .....	15
PUEBLA DE DON FADRIQUE.- Licitación de contrato de obra de construcción de campo de fútbol-7 .....	61

SANTA FE.- Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as convocatoria Técnico/a de Gestión .....	17
Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as convocatoria Trabajador/a Social interino/a .....	17
Aprobación definitiva y publicación del Reglamento de Administración Electrónica.....	18
VÁLOR.- Aprobación inicial del presupuesto 2018.....	61
ZAFARRAYA.- Licitación contrato de suministro de equipamiento del edificio antiguo cine de Zafarraya .....	38
Licitación contrato de suministro de vehículo híbrido .....	39
LA ZUBIA.- Aprobación inicial de proyecto de normalización en parcela .....	39
Licitación contrato de servicio de mantenimiento de instalaciones semaforicas.....	40
ZÚJAR.- Ordenanza reguladora de intalación de terrazas ..	40
Ordenanza reguladora del registro de edificaciones ruidosas.....	43

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes de La Peza.- Exposición pública de padrones cobratorios.....	45
Comunidad de Regantes del Vado Las Monjas y Espino de Galera.- Exposición pública de padrones cobratorios ..	46
COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA CERRO NEGRO.- Convocatoria de asamblea general ordinaria .....	47
COMUNIDAD DE REGANTES DE SILLAR BAJA.- Exposición pública de proyectos de ordenanzas y reglamentos .....	47
COMUNIDAD DE REGANTES SANTO ÁNGEL DE ZÚJAR.- Convocatoria de junta general ordinaria .....	47

NÚMERO 1.013

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA***Autos núm. 217/17 A***EDICTO**

D<sup>a</sup> Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 217/2017 se ha acordado citar a Alhambra Sinergia Sport, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día veintiuno de marzo de 2018, a las 10,50 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda del Sur 5, Edificio La Caleta, 18014 Granada debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Alhambra Sinergia Sport, S.L.. se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 12 de febrero de 2018.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 857

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA***Ejecución núm. 86/2017***EDICTO**

D<sup>a</sup> Raquel Gallegos Medrano, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución número 86/2017, seguidos contra Fundación Globalia, se ha dictado Decreto Insolvencia de fecha 13/12/2017, encontrándose la resolución mencionada a disposición de la empresa ejecutada en la oficina de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Fundación Globalia, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto, haciéndole saber que contra la mencionada resolución cabe interponer

recurso de reposición en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Granada, 13 de diciembre de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Raquel Gallegos Medrano.

NÚMERO 823

**AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)**

*Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de alcantarillado*

**EDICTO**

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión ordinaria celebrada el día 3 de enero de 2018, acordó la aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de alcantarillado, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el B.O.P., para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Benalúa, 12 de febrero de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 863

**AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)**

*Aprobación definitiva del Plan Municipal de Vivienda y Suelo*

**EDICTO**

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión extraordinaria de fecha 6 de octubre de 2017, aprobó inicialmente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Benalúa.

Visto que el B.O.P. nº 201 de fecha 23 de octubre de 2017 se publicó la aprobación inicial sometiéndose el expediente a información pública por el plazo de 30 días hábiles para que los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias oportunas.

Visto que no se han presentado ninguna alegación.

El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión ordinaria celebrada el 3 de enero de 2018, no existiendo alegaciones, aprobó definitivamente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo del municipio de Benalúa.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos oportunos.

Benalúa, 12 de febrero de 2017.-El Alcalde- Presidente, fdo: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 864

## **AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)**

*Resolución de alegaciones y aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Parques y Jardines*

### **EDICTO**

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: Aprobado Inicialmente el expediente de la ordenanza reguladora de Arbolado, Parques y Jardines por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de julio de 2017, y transcurridos treinta días hábiles contados desde el siguiente a la fecha de inserción de su edicto de aprobación inicial, publicado en el B.O.P. nº 212 de fecha 8 de noviembre de 2017, han sido presentadas reclamaciones a la referida Ordenanza durante el periodo de exposición pública. Estas reclamaciones han sido resueltas por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 3 de enero de 2018, habiéndose procedido en esta misma sesión a la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Parques y Jardines. Por la presente a tenor de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el citado acuerdo y asimismo se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza Municipal de Parques y Jardines en el B.O.P., cuyo texto se transcribe a continuación:

### **“ORDENANZA DE ARBOLADO, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE BENALÚA**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Establece la Constitución Española entre los principios rectores de la política social y económica (artículo 45), que “Todos tienen el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo”, estableciendo el deber de los poderes públicos de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva, y previendo la posibilidad de establecer sanciones para quienes violen lo dispuesto, así como la obligación de reparar el daño causado.

Por su parte, el artículo 28 del Estatuto de Autonomía para Andalucía recoge que todas las personas tienen derecho a vivir en un medio ambiente equilibrado, sos-

tenible y saludable, así como a disfrutar de los recursos naturales, del entorno y el paisaje, debiendo hacer un uso responsable del mismo para evitar su deterioro y conservarlo para las generaciones futuras, de acuerdo con lo que determinen las leyes.

El municipio, en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, debe ejercer competencias en materia de parques y jardines y protección del medio ambiente, y para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Las Entidades Locales también pueden, conforme señala el artículo 84 de la citada Ley 7/1985, intervenir la actividad de los ciudadanos a través de las Ordenanzas.

Se ha considerado necesario contar con una normativa que regulase esta materia más de acorde con la actualidad del momento, para conseguir que el uso de los mismos se realizase de forma que mantuviera su medio ecológico, el decoro, estética o la tranquilidad y sosiego característico de tales lugares públicos y fuese acorde con el destino normal de los elementos de mobiliario urbano existente en tales lugares públicos, evitando su destrucción, deterioro y prematuro envejecimiento.

La filosofía de la nueva Ordenanza es establecer un régimen sancionador así como la adecuada ordenación de la convivencia y uso de parques, jardines públicos y zonas verdes, cuidando de que se haga un uso adecuado de sus equipamientos, infraestructuras y mobiliario urbano, estableciendo para ello deberes, prohibiciones o limitaciones de uso.

### **CAPÍTULO I**

Disposiciones generales, contenido y alcance

Artículo 1.- Contenido y alcance.

Esta Ordenanza tiene por objeto regular dentro de la esfera de la competencia municipal, la utilización y disfrute de los parques, jardines, zonas verdes, mobiliario urbano existente en los lugares indicados, así como el arbolado viario de la ciudad, sin perjuicio de la existencia en la misma de normas reguladoras de actuaciones en zonas de carácter privado por razones de estética urbana, defensa fitosanitaria, etc.

Todos los ciudadanos tienen derecho al uso y disfrute de los parques y jardines públicos, ateniéndose a lo establecido en la presente Ordenanza y demás disposiciones aplicables.

Se entiende por zonas verdes o jardines y parques públicos, los de utilización general, cuya conservación y policía son de competencia municipal.

Los usuarios de las zonas reguladas por la presente Ordenanza deberán cumplir las instrucciones que al respecto figuren sobre su utilización en indicadores, anuncios, rótulos y señales sobre usos, prohibiciones y horarios en cada lugar.

Artículo 2.- Autorizaciones municipales.

Cuando por motivos de interés general se autoricen la realización en parques y jardines actos públicos, se deberá, tomar las medidas preventivas necesarias para que

la mayor afluencia de personas a los mismos no cause perjuicio a los árboles, plantas y mobiliario urbano.

También por motivos de interés general, el Ayuntamiento podrá autorizar la realización de otras actuaciones, siempre que éstas no sean dañinas para las zonas verdes en general y para los árboles en particular, y tengan un carácter temporal.

Cuando sea imprescindible para la realización de obras, la entrada de vehículos en una zona ajardinada, parque, jardín, zona verde, u otros lugares por los que se encuentre prohibida la circulación en esta Ordenanza, será preciso la autorización del Ayuntamiento, la cual determinará las condiciones de dicha actuación, debiéndose dejar el lugar, al final de las obras, en idéntica situación a la inicial.

## CAPÍTULO II

### Estética urbana

#### Artículo 3.- Estética urbana.

Las zonas ajardinadas y zonas privadas, ya sean destinadas a uso público o privado que forman parte de una urbanización o edificación serán conservadas por sus propietarios dentro de los estándares de seguridad y estética urbana apropiados, de forma que tanto los gastos de instalación como los de mantenimiento posterior correrán a cargo de los mismos.

En caso de incumplimiento de lo establecido en este Capítulo, el Ayuntamiento podrá ordenar la ejecución de los trabajos y obras precisas para su cumplimiento a costa de los responsables.

## CAPÍTULO III

### Las zonas verdes en las actuaciones urbanísticas

Artículo 4.- Las zonas verdes en las actuaciones urbanísticas de iniciativa pública y privada.

Antes de comenzar una obra pública o privada que pueda afectar a zonas ajardinadas, zonas verdes o al arbolado, se deberán tomar previamente al inicio de las mismas las medidas de protección necesarias para la evitación de daños.

## CAPÍTULO IV

### Protección de los elementos vegetales

#### Artículo 5.- Protección de los elementos vegetales.

Con carácter general, para la buena conservación y mantenimiento de las diferentes especies vegetales de los parques, jardines y zonas verdes de titularidad municipal, así como los árboles plantados en la vía pública, se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Toda manipulación realizada sobre árboles y plantas: cortar flores, ramas o especies vegetales, talar, podar, arrancar o partir árboles, ramas o frutos, grabar o arrancar sus cortezas, clavar puntas, atar a los mismos columpios, escaleras, herramientas, soportes de andamiaje, ciclomotores, bicicletas, carteles, así como fumigar.

b) Pisar el césped, salvo en casos en que haya indicaciones en contrario, introducirse en el mismo y utilizarlo para jugar o estacionarse sobre él.

c) Introducir animales de todo tipo en las zonas de césped y macizos ajardinados, no permitiéndose la defecación ni la micción en las zonas referidas.

d) Depositar, aún de forma transitoria, materiales de obra sobre los alcorques de los árboles o verter en ellos cualquier clase de productos tóxicos o residuos.

e) Arrojar en zonas ajardinadas y zonas verdes, basuras, residuos, cascotes, piedras, papeles, grasas o productos cáusticos o fermentables o cualquier otro elemento.

f) Encender fuego, cualquiera que sea el motivo, en lugares que no estén expresamente autorizados y no tengan instalaciones adecuadas para ello.

g) Hacer pruebas o ejercicios de tiro para practicar puntería, encender petardos o fuegos de artificio.

h) Realizar cualquier tipo de actividades por asociaciones sin autorización municipal.

i) Y en general otras actividades que puedan derivar en daños a elementos vegetales.

## CAPÍTULO V

Protección de animales y normativa sobre perros y caballerías

Artículo 6.- Protección de animales en los parques, jardines y estanques de titularidad municipal.

Excluidas las actuaciones de los servicios municipales o debidamente autorizadas, para la buena conservación y mantenimiento de las diferentes especies de animales existentes en los parques y jardines de titularidad municipal, no se permitirán los siguientes actos:

a) Cazar cualquier tipo de animal, así como espantar, e inquietar a las palomas, pájaros o cualquier otra especie de ave o animales, perseguirlas o tolerar que las persigan perros y otros animales.

b) La tenencia en tales lugares de utensilios o armas destinados a la caza de aves u otros animales, como tiradores de goma, cepos, escopetas de aire comprimido, etc.

#### Artículo 7.- Abandono de animales.

Los usuarios de los parques y jardines no podrán abandonar en dichos lugares especies de animales de ningún tipo.

Cuando por las características y circunstancias de determinados animales sea aceptable su donación, ésta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 8.- La conducción y estancia de animales domésticos o domesticados en las zonas de parques y jardines.

La conducción y estancia de animales domésticos o domesticados en las zonas de parques y jardines de titularidad municipal se llevará a cabo contando con la identificación sanitaria que sea necesaria, y en la forma y condiciones establecidas por las normas de seguridad, sanidad y veterinarias reguladoras de la materia.

Dicha conducción, se efectuará por las zonas de paseo o especialmente habilitadas de los parques, evitando causar molestias a las personas, acercarse a los juegos infantiles, biosaludables o de mayores, penetrar en las praderas de césped, en fuentes, impidiéndose que espanten a las palomas, pájaros y otras aves.

Las personas que conduzcan dichos animales domésticos o domesticados estarán obligadas a recoger los excrementos que éstos produzcan y a depositarlos en las papeleras o recipientes habilitados para ello. Asi-

mismo, los que los conduzcan, impedirán que los animales produzcan daños en elementos vegetales, elementos de juego o mobiliario urbano. También impedirán que se alimenten de vegetación y causen daños a los árboles y demás plantas.

La responsabilidad derivada del comportamiento de los animales y de los daños que los mismos produzcan, será de las personas que los tengan a su cuidado, o en su caso, de su propietario de conformidad con la legislación vigente (artículo 1.905 del Código Civil).

Artículo 9.- Jinetes y conductores de vehículos de tracción animal.

Los jinetes y conductores de vehículos de tracción animal circularán de conformidad con lo previsto en las normas de tráfico y por los lugares reservados para ellos, siendo de aplicación respecto de la responsabilidad derivada del comportamiento de los mismos lo indicado en el artículo anterior.

Artículo 10.- Autorización municipal de conducción de animales que exijan la adopción de medidas de seguridad.

La conducción o tránsito de animales en las zonas de parques y jardines de titularidad municipal o no prevista en los artículos anteriores, que exijan la adopción de medidas de seguridad, precisarán la obtención de la previa autorización municipal.

## CAPÍTULO VI

Protección de mobiliario urbano y elementos decorativos

Artículo 11.- Protección de mobiliario urbano y elementos decorativos.

El mobiliario urbano existente en los parques, jardines y zonas verdes, consistente en bancos, juegos infantiles, biosaludables o de mayores, papeleras, estatuas, etc., se mantendrán en el más adecuado y estético estado de conservación. Los causantes de su deterioro o destrucción serán responsables no sólo del resarcimiento del daño producido, sino que serán sancionados administrativamente de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza. Asimismo, serán sancionados lo que haciendo un uso indebido de tales elementos perjudiquen la buena disposición y utilización de los mismos por los usuarios de tales lugares. A tal efecto, y en relación con el mobiliario urbano, se establecen las siguientes limitaciones:

Bancos. No se permitirá el uso inadecuado de los mismos, de forma contraria a su natural utilización. Queda así mismo prohibido, arrancar inscripciones o pinturas sobre ellos y cualquier acto contrario a su normal utilización o que perjudique o deteriore su conservación.

Las personas encargadas del cuidado de los niños deberán evitar que éstos en sus juegos depositen sobre los bancos arena, agua, barro o cualquier otro elemento que pueda ensuciarlos o manchar a los usuarios de los mismos.

Juegos infantiles. La utilización de juegos infantiles se realizará por los niños con edades o alturas mínimas o máximas indicadas en las señales que a tal efecto se establezcan, no permitiéndose su utilización por adultos

o por menores de edad superior a la que se indique expresamente para cada sector o juego, así como tampoco la utilización de los juegos de forma que exista peligro para sus usuarios o terceros, o en forma que puedan deteriorarlos o destruirlos.

Papeleras. Los desperdicios o papeles deberán depositarse en las papeleras a tal fin establecidas.

Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre las papeleras, moverlas, incendiarlas, volcarlas y arrancarlas, así como hacer inscripciones en las mismas, adherir pegatinas u otros actos que deterioren su aspecto.

Fuentes. Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier manipulación en las cañerías y elementos de la fuente que no sean las propias de su funcionamiento normal, así como abstenerse de la práctica de juegos en las fuentes de beber.

En las fuentes decorativas, surtidores, bocas de riego, etc., no se permitirá beber, utilizar el agua de las mismas, bañarse o introducirse en sus aguas, practicar juegos, ni manipulación de sus elementos.

Señalizaciones, farolas, estatuas y elementos decorativos. En tales elementos de mobiliario urbano no se permitirá trepar, subirse, columpiarse o hacer cualquier acción o manipulación, así como cualquier acto que ensucie, perjudique, deteriore o menoscabe su uso.

## CAPÍTULO VII

Protección del entorno

Artículo 12.- La protección estética y ambiental.

La protección de la estética, ambiente, tranquilidad, sosiego y decoro, que es propio de la naturaleza de los parques, jardines y zonas verdes de titularidad municipal, determina la regulación del uso de los mismos.

La práctica de juegos, deportes u otras actividades, se realizará en las zonas especialmente acotadas, siempre que no concurren las siguientes circunstancias:

1.- Puedan causar molestias o accidentes a las personas.

2.- Puedan causar daños y deterioros a plantas, árboles, bancos y demás elementos decorativos de mobiliario urbano, en parques, jardines, paseos y plazas públicas.

3.- Impidan o dificulten el paso de personas o interrumpan la circulación.

4.- Perturben o molesten de cualquier forma la tranquilidad pública.

Los vuelos de aviones de modelismo propulsados por medios mecánicos sólo podrán realizar en los lugares expresamente señalizados al efecto.

Las actividades publicitarias se regirán por la Ordenanza Municipal de Publicidad, pudiendo sancionarse aquellas que figuren tipificadas en esta Ordenanza como infracciones.

Cualquier actividad comercial que se realice en los parques y jardines estará sujeta a previa licencia municipal o la correspondiente concesión administrativa, en su caso.

Los reportajes fotográficos y las filmaciones cinematográficas o de televisión que precisen de instalaciones de carácter especial, necesitarán la obtención previa de licencia municipal de ocupación de vía pública, que estará sujeta al pago de la tasa correspondiente.

Salvo en los lugares especialmente habilitados al efecto, no se permitirá acampar, instalar tiendas de campaña o vehículos, practicar camping o establecerse con alguna de estas finalidades cualquiera que sea el tipo de permanencia.

En los parques y jardines no se permitirá lavar vehículos, ropas o proceder al tendido de ellas y tomar agua de las bocas de riego, ni bañarse en las fuentes o estanques.

Queda prohibido efectuar inscripciones o pegar carteles en los cerramientos, soportes de alumbrado público o en cualquier elemento existente en los parques y jardines. Queda asimismo prohibido la instalación de carteles en praderas de césped o naturales, en zonas ajardinadas y zonas verdes.

No se podrán realizar en los parques y jardines cualquier clase de trabajo de reparación de automóviles, albañilería, electricidad, etc. Tampoco está permitido ningún trabajo no autorizado de jardinería.

Artículo 13.- La circulación y estacionamiento de vehículos en parques y jardines.

La circulación de todo tipo de vehículos por los parques y jardines de titularidad municipal se efectuará de conformidad con la normativa en materia de tráfico, por los lugares y con las limitaciones que la señalización específica determine.

Se establecen las siguientes normas:

a) Bicicletas y vehículos sin motor. Las bicicletas y vehículos sin motor, sólo podrán transitar en los parques o jardines públicos por las calzadas donde esté expresamente permitida la circulación de vehículos y en aquellas zonas especialmente señalizadas al efecto.

La circulación de estos vehículos no se permitirá por los paseos interiores reservados para los paseantes.

Los niños de hasta 6 años podrán circular en bicicleta y vehículos sin motor, por los paseos interiores de los parques siempre que la escasa afluencia de público lo permita y no causen molestias a los demás usuarios del parque.

El uso de monopatín, patinete y patines en paseos interiores de los parques estará permitido siempre que se realice sin perturbar al resto de los usuarios.

b) Circulación de vehículos de discapacitados físicos. Los vehículos de discapacitados físicos no propulsados por motor o propulsados por motor eléctrico y que desarrollen una velocidad no superior a 10 km/hora podrán circular por los paseos peatonales de los parques y jardines públicos.

c) Circulación de otros vehículos a motor. Los vehículos propulsados por cualquier tipo de motor y que desarrollen una velocidad superior a 10 km/hora, no podrán circular por los parques y jardines, salvo autorización expresa.

f) Estacionamiento de vehículos. En las zonas de parques y jardines, espacios libres y zonas verdes, queda totalmente prohibido estacionar vehículos en lugares no expresamente autorizados, así como sobre el acerao, y dentro de las zonas de refugio de las plazas, zonas ajardinadas o zonas verdes.

## CAPÍTULO VIII

### Defensa de las zonas verdes

Artículo 14.- Protección del arbolado durante la ejecución de obras.

En cualquier trabajo público o privado en el que las operaciones o pasos de vehículos y máquinas se realicen en terrenos en los que existan árboles cercanos que puedan verse afectados por dicha obra, con el fin de evitar que se les ocasionen daños, previamente al comienzo de los trabajos, por parte de la empresa ejecutora de tales obras, deberán protegerse los árboles, sin tocar las raíces.

Artículo 15.- Alcorques de la vía pública.

En la construcción de nuevos alcorques se tendrán en cuenta las normas que se exponen a continuación.

A) La dimensión del alcorque se adecuará al porte del árbol.

B) El alcorque se distanciará suficientemente del borde de la calzada y de la fachada de los edificios.

C) Los alcorques ubicados en áreas de uso peatonal se colocarán de manera que no invadan el itinerario peatonal accesible.

D) El alcorque estará formado preferentemente por bordes enrasados con el acerao y se procurará facilitar la recogida de aguas pluviales.

E) No se permitirá en ningún caso la acumulación de materiales de obra en los alcorques.

F) No podrán plantarse árboles sobre canalizaciones de cualquier servicio, excepto de la red de riego destinada específicamente al arbolado. En caso de plantarse cerca de servicios, se utilizarán geotextiles que impidan la invasión de raíces a estos.

G) Antes de la plantación del árbol se comprobará el perfecto drenaje del hoyo en el alcorque, para evitar acumulación permanente de agua, que impida el desarrollo adecuado o muerte del árbol y se verificará la calidad de las tierras sustituidas (tierra vegetal libre de semillas o elementos de reproducción vegetativa latentes, con textura correcta para el desarrollo radicular).

Artículo 16.- Vertido de líquidos nocivos.

Queda prohibido el vertido de líquidos nocivos para árboles, arbustos o cualquier vegetal.

Artículo 17.- Uso indebido del arbolado.

Queda prohibida la utilización del arbolado para clavar carteles, sujetar cables, etc., o utilizarlo con cualquier fin que no sea específico del arbolado, se provoquen daños a los mismos o no.

Artículo 18.- Talas y abatimientos de árboles.

A) Las talas y abatimientos de árboles de carácter privado, estarán sometidos a la previa obtención de licencia urbanística pertinente.

B) Las talas y abatimientos de árboles de carácter público en el municipio de Benaúa se realizarán cuando exista inminente peligro para la seguridad vial o peatonal, o bien mediante una disposición motivada.

Artículo 19.- Defensa fitosanitaria de las zonas verdes.

Cuando en cualquier zona verde o terreno privado, el estado fitosanitario de la vegetación pueda ser causa de propagación de plagas o enfermedades de importancia, el Ayuntamiento podrá decretar los tratamientos que considere oportunos. Una vez transcurridos los pla-

zos fijados, si los propietarios de dichos terrenos no han realizado las actuaciones decretadas, éstas podrán ser realizadas subsidiariamente por el Ayuntamiento a costa de los mismos.

## CAPÍTULO IX

### Régimen Sancionador

Artículo 20.- Cuestiones generales del Régimen Sancionador.

Toda persona podrá denunciar frente el Ayuntamiento la comisión de cualquier infracción de la presente Ordenanza.

Podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción a la presente Ordenanza, las personas físicas y jurídicas que resulten responsables de los mismos aun a título de simple inobservancia.

Serán responsables de las infracciones derivadas de la ejecución de obras, públicas o privadas, los constructores en su condición de ejecutores materiales.

De las infracciones sobre circulación y estacionamiento de vehículos se considerarán responsables, en principio, sus titulares. De no haber sido éstos los ejecutores materiales de la infracción, vendrán obligados a identificar al conductor responsable cuando sean debidamente requeridos para ello.

La tramitación de las denuncias formuladas y los expedientes sancionadores que se inicien se efectuará de conformidad con la normativa general del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 21.- Clasificación de las infracciones.

Las infracciones a la presente Ordenanza estarán constituidas por las acciones u omisiones que la contravengan de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes y se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 22.- Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

1.- Manipular cualquiera de los elementos vegetales de parques, jardines y zonas ajardinadas o zonas verdes de titularidad pública, cortar o quebrar flores, plantas, ramas de árboles, frutos o especies vegetales, así como atar o pegar carteles a los árboles, todo ello, cuando el daño no repercuta en el estado fisiológico y el valor de los mismos. El número de plantas afectadas determinará el número de infracciones.

2.- Atacar o inquietar a los animales existentes en parques y jardines de titularidad pública. Cazar o maltratar la fauna, espantar e inquietar a las palomas, pájaros o cualquier otra clase de ave o animales, perseguirlas o tolerar que las persigan perros u otros animales.

3.- Conducir animales en parques y jardines de titularidad pública, causando molestias a las personas, permitir la introducción de éstos en las zonas de juegos infantiles, biosaludables o de mayores, o en las praderas de césped o naturales, y fuentes.

4.- Permitir la introducción de animales de todo tipo en zonas de césped de parques, jardines y zonas ajardinadas y zonas verdes de titularidad pública. Permitir que los animales se alimenten de vegetación o causen daños a los árboles y demás plantas, así como a elementos de juego o mobiliario urbano.

5.- Pisar el césped de parques, jardines y zonas ajardinadas y zonas verdes de titularidad pública, salvo en los casos en que haya indicaciones en contrario, introducirse en el mismo o utilizarlo para jugar.

6.- Usar indebidamente el mobiliario urbano de parques y jardines de titularidad pública.

7.- Realizar en parques y jardines de titularidad pública, cualquier actividad de la que pudiera derivarse daños a la vegetación, elementos de juego o mobiliario urbano.

8.- No atender las indicaciones, para la adecuada conservación de los parques y jardines, que formulen los agentes de la Policía Local y del propio personal del servicio de Parques y Jardines, o en su defecto, del personal que realice trabajos de conservación y vigilancia.

9.- Utilizar los juegos infantiles de titularidad pública, personas de mayor edad a la señalada a tal efecto o utilizarlo de forma que puedan deteriorarse o destruirse.

10.- No cumplir las instrucciones para la utilización de juegos infantiles, biosaludables o de mayores de titularidad pública que figuren en indicaciones, anuncios, rótulos y señales sobre usos, prohibiciones y horarios.

11.- En las fuentes decorativas, surtidores, bocas de riego y estanques, beber, utilizar el agua de las mismas, bañarse, introducirse en sus aguas, practicar juegos o manipular sus elementos.

12.- En las fuentes de beber, manipular las cañerías y elementos de la fuente que no sean las propias de su funcionamiento normal, así como la práctica de juegos, en parques, jardines y zonas ajardinadas y zonas verdes de titularidad pública.

13.- Trepár, subirse, columpiarse, o hacer cualquier acción o manipulación o causar daños sobre señalizaciones, farolas, estatuas y elementos decorativos u otros elementos de mobiliario urbano, así como cualquier acto que ensucie o menoscabe su uso.

14.- Depositar desperdicios o papeles fuera de las papeleras. Volcar las papeleras, hacer inscripciones sobre las mismas, adherir pegatinas u otros actos que las deterioren.

15.- Practicar juegos, deportes u otras actividades en parques, jardines y zonas ajardinadas y zonas verdes, fueran de las zonas especialmente acotadas, que causen o pudieran causar molestias o accidentes a las personas, o que causen o pudieran causar deterioros a plantas, árboles, bancos y demás elementos decorativos de mobiliario urbano, o que impidan o dificulten el paso de personas o interrumpan la circulación.

16.- Los vuelos de aviones de modelismo propulsados por medios mecánicos en lugares no autorizados en parques, jardines públicos y zonas ajardinadas y zonas verdes.

17.- Acampar o instalar tiendas de campaña o vehículos, practicar camping, o establecerse con alguna de estas finalidades cualquiera que sea el tipo de permanencia en parques, jardines públicos y zonas ajardinadas y zonas verdes.

18.- Participar en hogueras en parques y jardines públicos, cualquiera que sea el motivo, en lugares que no estén expresamente autorizados, aunque no se sea el autor de las mismas.

19.- Lavar vehículos o realizar cualquier trabajo de reparación de automóviles, albañilería, electricidad, etc.,

en parques, jardines públicos y zonas ajardinadas y zonas verdes.

20.- Efectuar inscripciones o pegar carteles en los cerramientos, soportes de alumbrado público o en cualquier otro elemento existente en los parques y jardines públicos.

21.- Manipular elementos del sistema de riego sin causar daños.

22.- Arrojar en alcorques (el número de árboles afectados determinará el número de infracciones), parques, jardines o zonas ajardinadas y zonas verdes de titularidad pública, basuras, residuos, piedras, papeles, u otras sustancias no tóxicas.

23.- No proteger en la forma establecida por el artículo 15 de esta Ordenanza, cada uno de los árboles afectados por una obra y en los términos señalados en el mismo. El número de árboles afectados determinará el número de infracciones.

24.- Circular con bicicletas y vehículos sin motor, por lugares no autorizados en parques y jardines públicos.

25.- No recoger los excrementos que depositen en parques y jardines públicos los animales conducidos o paseados y no depositarlos envueltos en los contenedores o papeleras públicas.

26.- Transitar con caballerías por lugares no reservados para ello en jardines y parques públicos.

#### Artículo 22.- Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

1.- La reincidencia: Haber sido objeto de sanción firme por actuaciones tipificadas como infracción leve durante los doce meses anteriores, en el momento de efectuarse la propuesta de resolución.

2.- Deteriorar cualquiera de los elementos vegetales, árboles, plantas, praderas de césped o praderas naturales, arrancar ramas de los árboles, etc... en parques, jardines y zonas ajardinadas o zonas verdes de titularidad pública, cuando el daño repercuta en el estado fisiológico y el valor del mismo.

3.- Podar, grabar o arrancar cortezas de los árboles, sujetar cables, columpios, escaleras, herramientas, en los mismos, repercuta o no la actuación en el estado fisiológico y el valor del árbol. El número de árboles afectados determinará el número de infracciones.

4.- Fumigar cualquiera de los elementos vegetales, árboles, plantas, praderas de césped o praderas naturales en parques, jardines y zonas ajardinadas o zonas verdes de titularidad pública.

5.- Depositar o arrojar, aún de forma transitoria, materiales de obra, grasas, productos cáusticos o fermentables, sobre el alcorque de un árbol o zona ajardinada y zona verde. El número de árboles afectados determinará el número de infracciones.

6.- Encender fuego en parques y jardines públicos, cualquiera que sea el motivo, en lugares que no estén expresamente autorizados.

7.- Hacer pruebas o ejercicios de tiro para practicar puntería, así como a encender fuegos de artificio en parques y jardines de titularidad pública.

8.- Arrancar los bancos fijos, en parques y jardines públicos, trasladar los que no estén fijados al suelo, realizar inscripciones o pinturas sobre ellos, o cualquier otro acto contrario a su normal utilización o que perjudi-

que o deteriore su conservación. El número de bancos afectados determinará el número de infracciones.

9.- Incendiar o arrancar las papeleras en parques y jardines públicos.

10.- Deteriorar o manipular elementos del sistema de riego de parques y jardines públicos y zonas ajardinadas y zonas verdes causándole daños

11.- Causar otros daños al resto del mobiliario urbano en parques y jardines públicos.

12.- Estacionar vehículos en parques, jardines públicos, zonas ajardinadas o zonas verdes, en lugares no expresamente autorizados.

13.- Circular con vehículos de motor en parques y jardines públicos por lugares no expresamente autorizados.

14.- Transitar con vehículos de tracción animal por lugares no autorizados.

15.- Colocar carteles publicitarios en praderas de césped o naturales o zonas ajardinadas y zonas verdes sin licencia al efecto.

#### Artículo 23.- Infracciones muy graves.-

1.- La reincidencia: Haber sido objeto de sanción firme por actuaciones tipificadas como infracción grave durante los dos años anteriores, en el momento de efectuarse la propuesta de resolución.

2.- La celebración de fiestas, actos públicos o competiciones deportivas sin autorización municipal.

3.- Verter líquidos nocivos o sustancias tóxicas en los alcorques de los árboles, parques, jardines o zonas ajardinadas y zonas verdes de titularidad pública. En el caso de que el vertido se realice en un alcorque, el número de los afectados determinará el número de infracciones.

4.- Clavar carteles, puntas o grapas en los árboles, instalar andamiajes utilizándolos como apoyo, causarles daños por golpes de maquinaria, cortar sus raíces, o utilizarlos con cualquier fin que no sea el específico del arbolado que repercuta en el estado fisiológico y el valor del mismo.

5.- Talar, abatir, arrancar o partir árboles de titularidad

#### Artículo 24.- Sanciones.-

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que por la comisión de infracciones a esta Ordenanza pudiera corresponder, las mismas serán sancionadas con las multas siguientes:

Infracciones leves: multa de 50 euros hasta 150 euros.

Infracciones graves: multas de 150 euros hasta 300 euros.

Infracciones muy graves: multas de 300 euros hasta 500 euros.

#### Artículo 25.- Graduación de las sanciones.

Para la determinación de la cuantía de la sanción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) La repercusión en la limitación del uso por los demás ciudadanos.

2) El plazo de la posible reparación del daño.

3) La comisión de la misma infracción por más de un sujeto en el mismo lugar y momento.

4) La comisión de varias infracciones por el mismo sujeto en el mismo lugar y momento.

5) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.



6) La intensidad de los daños ocasionados en elementos vegetales, equipamientos, infraestructuras, mobiliario urbano...

7) La intensidad de la perturbación a la convivencia ocasionada.

8) La intencionalidad.

9) La reincidencia: Haber sido objeto de sanción firme por actuaciones tipificadas como infracción en este Ordenanza, leves, graves o muy graves, durante los dos años anterior, en el momento de efectuarse la propuesta de resolución.

10) Las demás circunstancias que concurren.

Artículo 26.- Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones reguladas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- Infracciones leves. Seis meses.
- Infracciones graves: dos años.
- Infracciones muy graves: tres años.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor en los términos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a los 15 días de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Benalúa, 12 de febrero de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 865

### **AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)**

*Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público*

EDICTO

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión ordinaria celebrada el día 3 de enero de 2018, acordó la aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Benalúa, 12 de febrero de 2018.-El Alcalde- Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 1.011

### **AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)**

*Aprobación inicial modificación de créditos*

EDICTO

D. Antonio Narváz Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada),

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de Este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2018 el expediente de modificación de créditos nº 3/1MCCE/2018, el mismo se somete a exposición pública por plazo de 15 días contados desde el siguiente a la inserción de este edicto en el B.O.P., para presentación de reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el art. 170.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

En el caso de que no se presentasen reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional, se entenderá elevado a definitivo.

Churriana de la Vega, 20 de febrero de 2018.- (firma ilegible).

NÚMERO 1.019

### **AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)**

*Aprobación definitiva de proyecto de actuación*

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 1 de febrero de 2018, se aprobó definitivamente el proyecto de actuación para "ampliación de proyecto de actuación para perfeccionamiento de fábrica partidora y descascarilladora de almendras", redactado por Cecilio Jiménez Castillo visado: 1600669, sito en polígono 10, parcela 43, t.m. promovido por Almendras Alhambra, S.C.A.

La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Granada a efectos de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

tivo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Dúrcal, 20 de febrero de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia Fernández García.

NÚMERO 1.097

### **AYUNTAMIENTO DE FONELAS (Granada)**

*Gestión del servicio público de Sala Velatorio Municipal*

#### **EDICTO**

Por medio del presente anuncio se efectúa la convocatoria por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, del contrato de Gestión de Sala Velatorio Municipal de Fonelas, mediante concesión, conforme a los siguientes datos:

- I. Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Fonelas.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.
  - c) Obtención de documentación e información:
    1. Dependencia: Secretaría.
    2. Domicilio: C/ Cuesta El Macabe nº 4.
    3. Localidad y código postal: Fonelas (Granada) 18515
    4. Teléfono: 958679002.
    5. Fax: 958 679232.
    6. Correo electrónico: secretaria.fonelas@dipgra.es
    7. Perfil de contratante: <http://pdc.dipgra.es>
    8. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta un día antes de la finalización del plazo para presentación de ofertas.
- II. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: concesión de servicio público.
  - b) Descripción del objeto: prestación del servicio público de Sala Velatorio Municipal.
  - c) División por lotes: No.
  - e) Duración: 10 años.
  - f) Prórroga: 5 años.
  - g) C.P.V.: 98371000-4 Servicios funerarios.
- III. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto varios criterios de adjudicación.
  - c) Criterios de adjudicación: Cláusula 16ª del PCAP.

- IV. Valor estimado del contrato: 24.600,00 euros.
- V. Presupuesto base de licitación.
  - a) Canon mínimo anual: 1.125,00 euros.
- VI. Garantías exigidas: Definitiva 5% del importe de adjudicación.
- VII. Requisitos específicos del contratista:
  - a) Clasificación del contratista: No se exige.
  - b) Solvencia económica y financiera: Sí.
  - c) Solvencia técnica y profesional: Sí.
- VIII. Presentación de ofertas:
  - a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados desde el siguiente al de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.
  - b) Modalidad y lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento.
  - c) Dirección: C/ Cuesta El Macabe nº 4. 18515 Fonelas (Granada).
- IX. Apertura de ofertas: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Fonelas. Se publicará día y hora con la suficiente antelación.
- X. Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario los anuncios de licitación y adjudicación.

Fonelas, 21 de febrero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Manuel Cano Alonso.

NÚMERO 1.075

### **AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)**

*Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2018*

#### **EDICTO**

D. Francisco José Martín Rodríguez, Presidente de la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Játar,

HAGO SABER: Visto que la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Játar, en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de diciembre de 2017, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de la entidad para el ejercicio 2018.

Visto que no se ha producido contra el mismo reclamación o sugerencia alguna durante el plazo de exposición al público, de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en el ejercicio de las competencias atribuidas por la vigente legislación de Régimen Local,

#### **RESUELVO:**

Primero. Elevar la aprobación inicial del Presupuesto a definitiva y, por lo tanto, considerar aprobado definitivamente el Presupuesto General de Játar para el ejercicio 2018, con el resumen por capítulos que se detalla en el Anexo I.

Segundo. En consecuencia, elevar a definitiva la plantilla de personal que en dicho presupuesto se contempla, y cuyo resumen se detalla en el Anexo II.

Tercero. Elevar a definitivas las Bases de Ejecución del Presupuesto General para 2018.

Cuarto. El Presupuesto General definitivamente aprobado será insertado en Boletín Oficial de la Provincia de Granada, resumido por capítulos, con detalle, asimismo, de la plantilla de personal de esta Entidad.

Quinto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, el acuerdo de la Comisión Gestora referente a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y/o parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación, determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial. Dicho acuerdo se recoge en las bases de ejecución del presupuesto y disposiciones adicionales, en consonancia con el acuerdo adoptado por la Comisión Gestora con fecha 17 de febrero de 2014 para adaptarse a las exigencias de la Ley 27/2014, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. Se incluye en el Anexo III.

Sexto. Del Presupuesto General definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Séptimo. El Presupuesto General aprobado definitivamente entrará en vigor el día de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Octavo. Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra la presente resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Noveno. Dese publicidad a la presente resolución mediante anuncio a insertar en el tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### I) RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO PRESUPUESTO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS 579.165,00  
 A.1. OPERACIONES CORRIENTES 475.165,00  
 1. Impuestos directos 86.600,00  
 2. Impuestos indirectos 7.500,00  
 3. Tasas y otros ingresos 101.100,00  
 4. Transferencias corrientes 252.065,00  
 5. Ingresos patrimoniales 9.900,00  
 A.2. OPERACIONES DE CAPITAL 115.000,00  
 6. Enajenación de inversiones reales 0,00  
 7. Transferencias de capital 122.000,00  
 B) OPERACIONES FINANCIERAS 0,00  
 8. Activos financieros 0,00  
 9. Pasivos financieros 0,00  
 TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS 579.165,00

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS 571.200,00  
 A.1. OPERACIONES CORRIENTES 414.600  
 1. Gastos de personal 238.023,00  
 2. Gastos en bienes corrientes y servicios 143.777,00  
 3. Gastos financieros 0,00  
 4. Transferencias corrientes 32.800,00  
 A.2. OPERACIONES DE CAPITAL 156.600,00  
 6. Inversiones reales 153.600,00  
 7. Transferencias de capital 3.000,00  
 B) OPERACIONES FINANCIERAS 7.965,00  
 8. Activos financieros 0,00  
 9. Pasivos financieros 7.965,00  
 TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS 579.165,00

#### II) PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

##### A) FUNCIONARIOS:

Denominación: Secretaría-Intervención: Esta plaza al 10% de la jornada, por estar constituida una agrupación junto con la Entidad Local de la Villa de Fornes para el sostenimiento en común del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención.

- Nº de puestos: 1
- Grupo A1
- Salario Base: 560,08 euros
- Complemento de destino: 352,60 euros (nivel 26)
- Complemento específico: 504,73 euros
- Trienios: (1 trienios): 21,54 euros

##### B) PERSONAL LABORAL

Denominación: Auxiliar Administrativo (Fijo):

- N.º de puestos: 1
- Grupo C2

- Salario bruto: 1.750,10 euros
- Trienios: (8 trienios): 214,80 euros

Denominación: Auxiliar Administrativo (Indefinido):

- Nº de puestos: 1
- Grupo C2
- Salario bruto: 1.556,69 euros
- Trienios: (4 trienios): 104,03 euros

Denominación: Personal de Mantenimiento (Temporal):

- Nº de puestos: 1
- Grupo C2
- Salario: 1.474,28 euros
- Gratificaciones Extraordinarias: 245,72 euros

#### III) RETRIBUCIONES DE LOS CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL Y RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE ESTOS ÚLTIMOS, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS.

Artículo 47º. - Dietas, Gastos de locomoción, indemnizaciones especiales por razón del servicio y asignaciones a los miembros de la Comisión Gestora.

1.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia.

2.- Tanto a los cargos electivos, al personal que les acompañe, al personal al servicio de la Corporación,

sean funcionario, laboral o eventual, para el importe de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que lo desarrolle o sustituya, en su última revisión, actualización o modificación.

3.- A tales efectos, todo el personal descrito en el apartado anterior, se incluye dentro del grupo segundo a efectos de cuantificar las dietas e indemnizaciones a percibir en territorio nacional y extranjero.

4.- No obstante lo establecido en apartados anteriores, las cantidades a satisfacer se elevarán al importe de lo efectivamente gastado y justificado si esta última cifra resulta mayor que la obtenida con la aplicación de las anteriores reglas.

5.- Los miembros de tribunales de oposición o concursos y otros órganos encargados de la selección de personal, quedan encuadrados dentro de las categorías que se dicen según el citado Decreto en función del grupo en el que este encuadrado el puesto de trabajo a proveer:

#### GRUPO DEL PUESTO GRUPO DE INDEMNIZACIÓN

- A1 y A2 Primero
- B Segundo
- C1 Tercero
- C2 Cuarto
- D Cuarto

6.- Como indemnización por gastos de locomoción se establece por kilómetro recorrido por razón del servicio la cantidad de 0,19 euros. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo de La Comisión Gestora sea fijada en cuantía distinta.

7.- Se establecen las siguientes dietas por asistencia a sesiones de órganos colegiados de la Entidad Local, sin perjuicio de que mediante acuerdo de la Comisión Gestora sean fijadas en cuantía distinta:

- Comisión Gestora: 50,00 euros.
- Órganos complementarios: 50,00 euros.

Dichas cuantías serán abonadas únicamente a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo de la Comisión Gestora sean fijadas en cuantía distinta.

8.-La Presidencia del Ayuntamiento tendrá una atribución por dedicación en régimen parcial que asciende a la cuantía de 23.576, 00 euros, que serán percibidos del siguiente modo:

- Doce mensualidades por importe de 1.684,00 euros cada una.

- Dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre por importe cada una de ellas de una mensualidad normal completa.

Dicha cuantía será compatible con los gastos que genere el desempeño del cargo que se abonarán en concepto de indemnización por razón del servicio de conformidad con lo establecido en esta Base. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo de la Comisión Gestora sea fijada en cuantía distinta o se estableciere un régimen distinto, bien por acuerdo plenario, bien por la no aceptación por el titular de la Alcaldía del régimen de dedicación exclusiva.

El titular de la Presidencia, permanecerá dado de Alta en el Régimen General de la Seguridad Social, en tanto desempeñe dicho cargo en régimen de dedicación parcial, de conformidad con la normativa vigente.

En los supuestos de sustitución de la Alcaldía por vacante, ausencia o enfermedad cuando esta sea desempeñada en régimen de dedicación parcial, con una duración igual o superior a una semana, la persona que legalmente le sustituya, tendrá derecho, asimismo al percibo de las retribuciones correspondientes de forma proporcional desempeñando durante dicho periodo la Alcaldía de forma accidental en régimen de dedicación exclusiva, permaneciendo dada de alta en seguridad social en tanto dure la sustitución. Será requisito su aceptación expresa por escrito, dándose cuenta de ello a la Comisión Gestora en la siguiente sesión que se celebre, ya sea ordinaria o extraordinaria.

9.- Como norma general, las Delegaciones otorgadas por la Presidencia se ejercerán en régimen de compatibilidad salvo las que se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva o parcial de conformidad con las presentes bases.

Los restantes Sres. Vocales percibirán indemnizaciones por razón del Servicio de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

10.- Todo lo preceptuado en el apartado 7 y siguientes de la presente Bases se entiende sin perjuicio de que mediante acuerdo de la Comisión Gestora sean fijadas cuantías distintas o se estableciere regímenes de dedicación y desempeño distintos.

“Artículo 48º.- Asignación económica a los grupos políticos presentes en la Corporación.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se asigna a los grupos políticos constituidos en la Corporación una dotación económica que contará con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2.- Para el año 7 las cuantías de ambos componentes serán las que siguen:

- Cuantía fija: 0,00 euros por cada grupo y mes.
- Cuantía variable: 0,00 euros por cada miembro y mes.

3.- Las citadas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Entidad o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el número anterior, que pondrán a disposición de la Comisión Gestora siempre que este lo pida, junto con los justificantes de los gastos realizados con cargo a esa asignación.

5.- La fiscalización y control de los citados gastos se llevará a cabo de conformidad con las normas que al respecto acuerde la Comisión Gestora, correspondiendo a la Intervención municipal, sin perjuicio de la que corresponde a la Comisión Gestora. En cualquier caso, los libros de contabilidad que se lleven deberán ser diligenciados por la intervención municipal.

6.- Los pagos se realizarán por meses vencidos contra documento "ADO" que se formalizará al inicio del ejercicio por el total de la asignación anual."

Décima. - Régimen de dedicación parcial del Presidente.

Se ratifica el acuerdo adoptado por la Junta Vecinal en sesión celebrada con fecha 17 de febrero de 2014 sobre el desempeño de la presidencia en régimen de dedicación parcial por don Francisco José Martín Rodríguez con las retribuciones detalladas en la base 47.8 y alta en el régimen general de la Seguridad Social.

Játar, 6 de febrero de 2018.- El Presidente de la Comisión Gestora, fdo.: Francisco J. Martín Rodríguez.

NÚMERO 1.014

### **AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)**

*Aprobación 4º trimestre de 2017 de agua, basura y alcantarillado*

#### **EDICTO**

Por Junta de Gobierno Local de fecha 8 de febrero de 2018, se acordó la aprobación de la liquidación periódica correspondiente al 4º trimestre de 2017 de los siguientes Tributos:

- Por suministro de agua potable.
- Por recogida de basura.
- Por servicio de Alcantarillado

La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de la dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, quedando expuesto al público los correspondientes padrones de los referidos Tributos, a efectos de reclamaciones.

Recursos: contra la presente liquidación podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio.

El plazo de ingreso en periodo voluntario: El que disponga el Servicio Provincial Tributario.

Lanjarón, 15 de febrero de 2018.- El Alcalde, fdo.: D. José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 1.085

### **AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)**

*Licitación contrato de gestión de servicios de Centro de Día para personas mayores*

#### **EDICTO**

D. Juan Manuel García Segura, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Marchal (Granada),

HACE SABER que de conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria el día 01 de febrero de 2018 por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de Atención a personas mayores en Centro de Día, titularidad municipal para personas mayores (30 plazas), mediante modalidad de concesión, conforme a los Pliegos de Cláusulas Administrativas que obran en el citado expediente.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Marchal.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría-Intervención

2. Domicilio: Calle 11 de marzo de 2004, número5

3. Localidad y Código Postal: Marchal, 18.516

4. Teléfono: 958690451

5. Telefax: 958105060

6. Correo electrónico: marchal@dipgra.es

7. Dirección de Internet del Perfil del Contratante:

<http://pdc.dipgra.es:8080/pdcGRA/Index.action?pkCegr=19&profileId=112&code=112>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: el día anterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: 27/2014

2. Objeto del Contrato.

a) Contrato de Gestión de Servicio Público.

b) Descripción del objeto: contrato de gestión del servicio público de atención a personas mayores en el Centro de Día de titularidad municipal para personas mayores (30 plazas) mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

c) División por lotes y número de lotes/unidades: NO

d) Lugar de ejecución/entrega: Municipio de Marchal

1. Domicilio: Centro de Día "Cristo de los Milagros" de Marchal

C/ Rambla de Alborox s/n

2. Localidad y Código Postal: Marchal 18.516

e) Plazo de concesión: 15 años

f) Admisión de Prórroga: 2 por un período de un año cada una de ellas

g) CPV (Referencia Nomenclatura):

- 85312100-0 "Servicios de centro de día"

- 60140000-1 "Servicios de transporte no regular de viajeros"

- 55321000-6 "Servicios de preparación de comida"

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto

c) Criterios de adjudicación (Ver punto 10 PCAP)

Criterios ponderables mediante juicios de valor: memoria descriptiva (hasta 1.20 puntos). Criterios ponderables de forma automática: Precio plazas concertadas (hasta 17 puntos); Mejoras (hasta 13.3 puntos); forma prestación alimentación (hasta 3.5 puntos)

4. Tipo de licitación: canon anual 7.500 euros
5. Garantías exigidas.  
Provisional:  
Definitiva (%): 5% del importe de adjudicación (IVA excluido)
6. Requisitos específicos del contratista
- a) Clasificación: NO
- b) Solvencia económica y financiera, solvencia técnica y profesional, nº 14 PCAP
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.
- a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P.
- b) Modalidad de presentación: en papel 3 sobres cerrados como indica el PCAP nº 11
- c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Marchal.
1. Dependencia. Registro General
2. Domicilio. Calle 11 de marzo de 2004 nº 5
3. Localidad y Código Postal. 18.516 Marchal
4. Dirección electrónica:  
<http://pdc.dipgra.es:8080/pdcGRA/Index.action?pkCegr=19&profileId=112&code=112>
9. Apertura de ofertas: a partir del día siguiente a la finalización del plazo se publicará en el perfil del contratante con una antelación de 7 días naturales a la fecha de apertura.
- a) Dirección. Ayuntamiento de Marchal. Calle 11 de marzo de 2004, nº 4
- b) Localidad y Código Postal: Marchal 18.516
- c) Fecha y hora. A publicar en el perfil del contratante del ayuntamiento junto con el día.
10. Gastos de Publicidad. Sí. Máximo 6.000 euros
11. Otras informaciones:

Las proposiciones deberán ajustarse al modelo inserto en el Pliego de Cláusulas de Administrativas.

Marchal, 23 de febrero de 2018.- El Alcalde, fdo.: Juan Manuel García Segura.

NÚMERO 1.021

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Licitación obras urbanización de El Vadillo km. 1. OP-01/2018 EDUSI*

### EDICTO

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE LAS "OBRAS DE LA URBANIZACIÓN DE EL VADILLO KM.1, PARA MEJORA DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA" COFINANCIADAS POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).

Contratación de las obras de Urbanización de El Vadillo, km. 1 de Motril, para mejora de la movilidad urbana sostenible y la eficiencia energética" cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FE-

DER) en el Marco del Programa Operativo Crecimiento Sostenible (POCS), 2014-2020, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.

I. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Motril (Granada).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Obras Públicas.
- c) Obtención de documentación e información:
1. Dependencia: Sección de Obras Públicas.
2. Domicilio: C/ San Rafael, 2
3. Localidad y Código Postal: Motril. 18600
4. Teléfono: 958-838375
5. Telefax: 958-838301
6. E-mail: [opcontratacion@motril.es](mailto:opcontratacion@motril.es)
7. Dirección perfil contratante: <http://pdc.dipgra.es> Ayuntamientos. Motril. Obras Públicas y Urbanismo.
8. Fecha límite obtención de documentación e información: fecha fin plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: EDUSI-OP-01/2018

II. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Obras de urbanización
- b) Descripción: Urbanización del Km. 1 del Polígono del Vadillo de Motril, para mejora de la movilidad urbana sostenible y eficiencia energética
- c) Lugar de ejecución: Polígono El Vadillo. Motril (Granada)

d) Plazo de ejecución: 10 meses.

III. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación: Los establecidos en el Anexo VII-A del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

IV. Valor estimado del contrato: 402.464,59

V. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 402.464,59 euros. Importe total: 486.982,15 euros.

VI. Garantía exigidas:

- a) Provisional: No
- b) Definitiva: 5% importe del contrato sin IVA

VII. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: Grupo: G Subgrupo: 6. Categoría: 3. No obligatoria.
- b) Solvencia económica: Clasificación o se acreditará según lo indicado en Pliego de Condiciones.
- c) Solvencia técnica: Clasificación o se acreditará según lo indicado en Pliego de Condiciones.

VIII. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación de ofertas: 26 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, entre las 09.00 y 14.30 horas todos los días hábiles excepto sábados. En el supuesto de que el último día de presentación de plicas coincida en sábado o domingo, se entenderá que el plazo se amplía hasta el siguiente día hábil. Documentación a presentar: la establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Registro General del Ayto. de Motril. Plaza de España, s/n.

Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: 2 meses.

IX. La fecha de apertura de los sobres números 2 y 3, se comunicarán mediante el correo electrónico designado por cada empresa en las ofertas presentadas.

IX. El anuncio en Boletín Oficial de la Provincia será por cuenta del adjudicatario.

Motril, 13 de febrero de 2018.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 1.103

## **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Publicación bases específicas Administrativos/as promoción interna*

### **EDICTO**

D. Antonio José Escámez Rodríguez, actuando como Alcalde en funciones de Motril en virtud de la resolución dictada por la Sra. Alcaldesa con fecha 19 de febrero de 2018, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente dispone:

1º - La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Bases Específicas que regirán la convocatoria para seleccionar 7 Plazas de Administrativos/as por Promoción Interna, Plantilla de Funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2018, aprobadas mediante Decreto de fecha 20 de febrero de 2018.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, PROMOCIÓN INTERNA, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2018.**

Denominación de la plaza: Administrativo.

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación funcional C, Subgrupo C1.

Número de plazas: 7

Vacantes números: F0027, F0028, F0396, F0435, F2169, F2495 y F2501.

1.- Titulación exigida:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al

amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

En el caso del personal funcionario, según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de esta Administración, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

2.- Contenido funcional:

Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

En consecuencia realizarán tareas predominantemente burocráticas, administrativas, de trámite y de colaboración y, en definitiva, de apoyo a las funciones de nivel superior. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 169 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.

Así como cuantas se describan en el organigrama funcional y de puestos de trabajo para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el que se encuentren, y en general, del Ayuntamiento.

3.- Otros requisitos de acceso:

Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del subgrupo C2, Administración General o Especial en tareas propias de auxiliar administrativo.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

Artículo 10 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

b) El personal Funcionario y Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, en virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no estarán sujetos a la presente Tasa en los supuestos de provisión de puestos de trabajo o promoción interna.

5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "N", de conformidad con la resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría del Estado de Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.- Proceso selectivo oposición:

La Fase de Oposición: constará de dos partes, ambas obligatorias y que se realizarán conjuntamente. Se puntuará de 0 a 10.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del temario contenido en estas Bases específicas. El número máximo de preguntas será de 40, con cuatro respuestas alternativas.

Esta parte se calificará con 0'20 cada respuesta correcta, no restando las preguntas no correctas, siendo la calificación máxima de 8 puntos.

Segunda parte: consistirá en la contestación de 8 preguntas cortas, en espacio tasado. Se calificará cada pregunta corta a 0'25 puntos, siendo la calificación máxima de 2 puntos.

#### 8.- Composición del Órgano de Selección:

##### PRESIDENTE.-

Titular: D. JOSÉ BRUNO MEDINA JIMÉNEZ, INTERVENTOR.

Suplente: D<sup>a</sup> EVA MARÍA RAMÍREZ PÉREZ DE ANDRADE, JEFA SECCIÓN CONTROL ECONÓMICO Y FINANCIERO.

##### VOCALES:

Titular: D. FRANCISCO FERMÍN JIMÉNEZ LACIMA, JEFE SERVICIO MEDIOAMBIENTE.

Suplente: D. MIGUEL ÁNGEL MARIN ZABALA, JEFE SERVICIO EDUCACIÓN

Titular: D<sup>a</sup> INMACULADA SIERRA MORCILLO, SECRETARIA ACCTAL.

Suplente: D<sup>a</sup> MANUELA MOTA GARCÍA, JEFE SERVICIO IGUALDAD OPORTUNIDADES

Titular: D<sup>a</sup> TERESA VALENZUELA MERINO, JEFA SERVICIO DE PERSONAL.

Suplente: D. ANTONIO HUERTAS OCHOA, JEFE SERVICIO INFORMÁTICA.

Titular: D<sup>a</sup> TERESA VALLEJO RODRÍGUEZ, JEFA SERVICIO SALUD, CONSUMO, MERCADOS.

Suplente: D. ÁNGEL LUIS SANZ RODRÍGUEZ, JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA.

##### SECRETARIO/A:

Titular: D<sup>a</sup> ANTONIA VILLA BLANCO, JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL.

Suplente: D. ANTONIO ESPINOSA GARCÍA, TÉCNICO GRADO MEDIO.

#### 9.- Temario:

TEMA 1. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

TEMA 2. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 3. Los convenios de las Administraciones Públicas. Tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Extinción de los convenios.

TEMA 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (I): Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Prohibiciones de contratar. Solvencia.

TEMA 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (III): Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 7. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

TEMA 8. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones.

TEMA 9. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género.

TEMA 10. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

TEMA 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEMA 12. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

TEMA 13. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

TEMA 14. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

TEMA 15. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión.

TEMA 16. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

TEMA 17. El presupuesto de las EELL: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

TEMA 18. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.

TEMA 19. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.



TEMA 20. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril a 22 de febrero de 2018.-El Alcalde en funciones (firma ilegible).

NÚMERO 1.006

### AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Lista provisional admitidos/as y excluidos/as convocatoria Técnico/a de Gestión*

#### EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local, HAGO SABER:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de funcionario interino perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, mediante sistema de concurso-oposición (expte. 3210/2017).

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 19 de diciembre de 2017 (BOP Granada nº 7 de 11/01/2018), y en virtud del artículo 20 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 19/02/2018 y nº 2018-0261,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se incorpora en el Anexo a este Anuncio.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Santa Fe.- El Alcalde, fdo.: Manuel A. Gil Corral.

#### ANEXO

##### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	DNI	Nombre
1	76423543V	BURGOS CIVANTOS, MARÍA DEL ROCÍO
2	30997962B	CANO BLANCO, MARÍA JOSÉ
3	23799249E	CORTÉS RUIZ, JULIO JESÚS
4	24229263M	CORONAS RAMÍREZ, JOSÉ EMILIO
5	15516736Q	DELGADO GAONA, MARÍA DEL PILAR
6	74642727E	EGEA CONTRERAS, FRANCISCO
7	52282235S	FRANCO MUÑOZ, ANTONIA

8	75143379X	GARCÍA JIMÉNEZ, LAURA
9	53705986C	GUILLEN PÉREZ, MARÍA JOSÉ
10	23264631Q	GÓMEZ TORRES, MARÍA BEGOÑA
11	15474810L	GORDO CANO, DIANA
12	71020620R	HILARIO SANTIAGO, MARÍA DE LAS NIEVES
13	76420747G	HURTADO GUIJOSA, BLANCA
14	74696610Q	JIMÉNEZ ROLDÁN, EMILIA
15	25351644D	LIZANA ORTEGA, LAURA
16	28491142F	LUQUE ORTIZ, MARÍA TERESA
17	76655319E	MARTÍN GARCÍA, PILAR
18	75094727ª	MARTÍNEZ MARTÍNEZ, EVA MANUELA
19	76442846T	MIRALLES MESA, VIRGINIA MARTA
20	26013955N	OCAÑA AGUAYO, COSME JUAN
21	76626022G	QUESADA RODRÍGUEZ, VICTORIA
22	76652660P	QUINTANA CORRAL, ISABEL
23	74891687F	RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, MARÍA DEL MAR
24	75163892F	SOTO GARCÍA, SANDRA
25	44264162H	TRAVESÍ CRUZ, ESTER ROSARIO
26	15517228W	URIBE CORRAL, ISABEL
27	44257163B	VÁZQUEZ ACERO, MARÍA DE LOS ÁNGELES

##### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº	DNI	Nombre
<b>CAUSA DE EXCLUSIÓN</b>		
1	76421028D	CASTELLANO OLIVEROS, JESÚS
No aporta fotocopia del DNI exigida en base 3.3		
2	24206406X	ESPIGARES HEVIAS, MARÍA VICTORIA
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		
3	76669460H	MOLINO MALDONADO, JESSICA
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		
4	24243660G	MUÑOZ MATEOS, VÍCTOR MANUEL
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		
5	75484398P	MUÑOZ SÁNCHEZ, FRANCISCO
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		
6	77327956R	SORIANO VALENZUELA, BENITO
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		
7	44257299D	VEGA ZAFRA, YOLANDA
No acredita disponer de la titulación exigida en base 2.1. e)		

NÚMERO 1.007

### AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Lista provisional admitidos y excluidos convocatoria Trabajador/a Social interino/a*

#### EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local, HAGO SABER:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de un/a funcionario/a interino/a perteneciente a la Administración Especial; Subescala: Técnica; Denominación: Trabajador/a Social, mediante sistema de concurso-oposición (expte. nº 2716/2017).

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de diciembre de 2017 (BOP Granada nº 243 de 26/12/2017), y en virtud del artículo 20 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 20/02/2018 y nº 2018-0263,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se incorpora en Anexo a este Decreto.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Santa Fe, El Alcalde, fdo.: Manuel A. Gil Corral.

ANEXO

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos y nombre
1	AGUILERA LÓPEZ, MANUEL
2	ALBARRACÍN LINARES, MARÍA DEL MAR
3	ALIAS GÓMEZ, RAQUEL
4	ARROYO SÁNCHEZ, MATILDE
5	BALLESTEROS VILLENA, MARÍA DEL CARMEN
6	BARRANCO ENRÍQUEZ, DEBORAH
7	BRAVO ESCUDERO, BEATRIZ
8	CANALEJO FERNÁNDEZ, SONIA RAQUEL
9	CANO CABALLERO BARRIO, MERCEDES
10	CARRANCO MARTÍN, ARANTXA MARÍA
11	CARRIÓN SÁNCHEZ, M TERESA
12	CASTILLO MARTÍNEZ, MARÍA PIEDAD
13	CECILIA FERNÁNDEZ, SARA ELENA
14	CID GONZÁLEZ, DOLORES
15	CIVANTOS URRUTIA, PAZ
16	COCA VALDIVIESO, MARIBEL
17	DELGADO ALONSO, CONCEPCIÓN
18	DOMINGO DOMINGO, CARMEN
19	FERNÁNDEZ GARCÍA, JORGE
20	FERNÁNDEZ LUCENA, MARÍA MELODIA
21	FERNÁNDEZ PANDO, SONIA
22	GARCÍA PARRIZAS, CRISTINA MARÍA
23	GÓMEZ DÍAZ, ESTEFANÍA
24	GÓMEZ GRADIT, PILAR
25	GONZÁLEZ CALERO, ANGÉLICA
26	GONZÁLEZ DELGADO, PALOMA
27	GONZÁLEZ JIMÉNEZ, CARMEN MARÍA
28	GONZÁLEZ MARTÍN, ROSA ANTONIO
29	GRANADOS SÁNCHEZ, MARTA
30	JIMÉNEZ MARTÍN, NORICA
31	LECHUGA RUIZ, ÁNGELES
32	LIZANA AGUILERA, MARÍA JESÚS
33	LÓPEZ GONZÁLEZ, MARÍA DEL CARME
34	LÓPEZ MARTÍNEZ, MIRIAM
35	LÓPEZ MEGÍAS, ANA
36	LÓPEZ ROELAS, MARÍA DEL CARMEN
37	LÓPEZ VICO, MARÍA OLIVIA
38	LORENTE MIRAS, MARÍA JESÚS
39	LOZANO AGUILAR, PRUDENCIA
40	LUZÓN JIMÉNEZ, ELISABETH
41	MARTÍN JIMÉNEZ, ANTONIO JOSÉ
42	MARTÍNEZ ALONSO, SONIA
43	MARTÍNEZ LÓPEZ, MARÍA JOSÉ
44	MARTOS MARTÍN, EVA ISABEL

45	MATAS RODRÍGUEZ, MARÍA TRINIDAD
46	MAZUECOS SÁNCHEZ, MARÍA NOEMI
47	MEDINA RUIZ, CRISTINA
48	MENDOZA MALDONADO, ANA MARÍA
49	MORA SALVADOR, BEATRIZ
50	MORENO HERRERA, MARÍA DEL CARMEN
51	MORENO NÚÑEZ, CRISTINA
52	MORENO TITOS, ESTER
53	ORTEGA CARPIO, LUISA MARÍA
54	ORTIZ DEL CAÑO, Mª JOSÉ
55	PALACIOS MARTI, IGNACIO
56	PEDREGOSA LÓPEZ, CELIA
57	PIEDRA GÓMEZ, VIRTUDES
58	PIEDRA PADILLA, ANA MARÍA
59	PRIETO HINOJOSA, SOFÍA
60	QUINTERO FERNÁNDEZ, MARÍA DEL CARMEN
61	RAMÍREZ DOMÍNGUEZ, PALOMA MARÍA
62	RAMÍREZ GUTIÉRREZ, SINDY ANAHI
63	RAMOS CALLE, VERÓNICA DE LA ASUNCIÓN
64	RAYA MESA, CARLOS
65	ROMERO GÓMEZ, ANTONIA
66	ROSALES LÓPEZ, CARMEN
67	RUIZ MUÑOZ, AÍDA
68	RUIZ PÉREZ, MARGARITA
69	SÁEZ VALVERDE, YOLANDA
70	SÁNCHEZ SEIBERT, ELENA
71	SANZ SÁNCHEZ, MARÍA PAZ
72	SERRANO GONZÁLEZ, MARÍA DOLORES
73	SOTO HERRERA, BRENDA
74	TRASSIERRA NOGALES, TANIA
75	URBANEJA MILLÁN, FRANCISCA MARÍA
76	URBANO LÓPEZ, INMACULADA
77	VALENZUELA VELA, LORENA
78	VALERO GÓMEZ, ELOISA MARÍA
79	VELASCO VÉLEZ, MARÍA TERESA
80	VICO NÚÑEZ, MARÍA DOLORES
81	VÍLCHEZ MALDONADO, PURIFICACIÓN
82	YÁÑEZ CUADROS, CARMEN LAURA

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:  
NINGUNO/A

NÚMERO 1.008

## AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Aprobación definitiva y publicación Reglamento Administración Electrónica*

### EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de Régimen Local, HAGO SABER:

VISTO que, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2017, el Ayuntamiento Pleno acordó la aprobación inicial del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe.

VISTO que el expediente fue sometido a información pública por el plazo de treinta días, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 245, de 28 de diciembre de 2017.

VISTO el certificado de Secretaría de fecha 16 de febrero de 2018, en virtud del cual durante el mencionado

plazo de exposición pública no se han presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial del Reglamento.

CONSIDERANDO que el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que "en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional", he dictado Decreto nº 2018-0255 de fecha 19/02/2018, por el que DISPONGO:

Primero.- Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe.

Segundo.- Ordenar la publicación del texto íntegro del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, como seguidamente se recoge:

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

### ÍNDICES

#### POSICIÓN DE MOTIVOS

### TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

### TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía.

Artículo 6. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas.

### TÍTULO II SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 7. Canales de comunicación

Artículo 8. Sede Electrónica.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

Artículo 14. Otros sitios Web municipales.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

### TÍTULO III. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 17. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 18. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.

Artículo 19. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

Artículo 20. Catálogo unificado de procedimientos.

Artículo 21. Iniciación del procedimiento administrativo

Artículo 22. Representación de los interesados.

Artículo 23. Registro de representantes apoderados.

Artículo 24. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 25. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 27. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos. Artículo 28. Medios de comunicación y notificación.

### TÍTULO IV. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Artículo 29. Documentos electrónicos

Artículo 30. Formatos de los documentos electrónicos.

Artículo 31. Metadatos del documento electrónico

Artículo 32. Copias de documentos.

Artículo 33. Expediente electrónico.

Artículo 34. Formación del expediente electrónico

### TÍTULO V. REGISTRO Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 35. Registro Electrónico.

Artículo 36. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 37. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 38. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

Artículo 39. Cómputo de plazos de registro.

Artículo 40. Registro de Salida.

Artículo 41. Modelos y formatos de los documentos.

Artículo 42. Notificaciones electrónicas

Artículo 43. Archivo electrónico

Artículo 44. Conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 45. Conversión y migración

Artículo 46. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

#### DISPOSICIÓN FINAL

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. El contexto jurídico

Anexo 3. Estándares y Normativa Técnica

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para cumplir con lo previsto en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás normas que desarrollan su aplicación, el Ayuntamiento de Santa Fe, viene trabajando desde hace varios ejercicios en prepararse para poder prestar servicios de Administración Electrónica.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la

Ley 7/1985, reguladora de las Bases del régimen Local, un nuevo artículo: 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato, dirigido a las Entidades Locales, para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación con objeto de facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. El mandato que se contenía en el art. 45 de la ya derogada Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que permitió la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en las relaciones entre la ciudadanía y las administraciones públicas, desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, fue el inicio de la Administración Electrónica en las Administraciones Públicas. Esta Ley que, no sólo regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de éstas con los ciudadanos, con la finalidad de garantizar sus derechos y un tratamiento común ante ellas; sino que, especialmente reconoce, el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y, por tanto, a la correlativa obligación de las éstas de garantizar tal canal de comunicación y relación, así como la validez y eficacia de la actividad que se despliegue en condiciones de seguridad jurídica. Impulsó una regulación basada en su derecho a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la administración y ejercer sus derechos, mediante el establecimiento de un catálogo de derechos para los ciudadanos y ciudadanas, y un correlativo conjunto de obligaciones para las administraciones públicas, entre las que se encuentra el Ayuntamiento de Santa Fe. Por otro lado, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulan las condiciones para que la actuación de las Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica sean seguras y para que los datos puedan ser intercambiados entre administraciones y conservados adecuadamente. Y finalmente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, integran la Administración Electrónica en la regulación básica estatal de la actividad administrativa del sector público y la consagran, además, como la forma principal de gestión administrativa.

Todas estas disposiciones, a nivel de nuestra administración local, se completan con la publicación de este Reglamento que regula la administración y la gestión administrativa del Ayuntamiento de Santa Fe, de forma preferente con medios electrónicos

El Ayuntamiento de Santa Fe ha apostado por las técnicas electrónicas y las tecnologías de la información

y de la comunicación, lo que se proyecta también en las relaciones administrativas entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Un buen servicio de atención al ciudadano es fundamental en las Administraciones Públicas y ese servicio se mejora con una Administración Electrónica. Ofrecer datos de calidad es ofrecer información auténtica que favorezca la transparencia administrativa, y para conseguirlo son necesarias las herramientas archivísticas. El procedimiento administrativo automatizado, y las nuevas leyes de procedimiento administrativo, han hecho más evidente que sea necesario controlar los datos, para mejorar el procedimiento y ofrecer la calidad y eficiencia. La modernidad administrativa tiene su pilar en la interacción de sus elementos para mejorar el proceso continuamente, con una mejor eficacia, respuesta y con un sentido de responsabilidad sobre la información. Con la finalidad de generalizar el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa y de promover la transparencia en la actuación administrativa del Ayuntamiento y para poder prestar servicios de relación telemática con los ciudadanos, de conformidad con la vigente legislación y, con la misma eficacia jurídica que las actuales relaciones basadas en sistemas presenciales y documentación en soporte papel, se considera necesario aprobar el presente Reglamento para concretar aquellos extremos que la legislación vigente exige se desarrollen reglamentariamente. Y, teniendo presente el constante cambio en las tecnologías de la información y las comunicaciones de las que se sirve, siempre que ello es posible, se redacta de forma abierta a fin de poder utilizar futuros sistemas, sin necesidad de modificarlo.

En todo caso, se respeta el principio de publicidad, por lo que todas las condiciones y circunstancias que a los ciudadanos pudieran afectarles, deberán hacerse públicas en las respectivas sedes electrónicas, antes de que sean de aplicación, sin perjuicio de otros sistemas de publicidad que pudieran ser de aplicación.

## TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo del Procedimiento Administrativo Común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Santa Fe, cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- A tal efecto, este Reglamento regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, con el fin de poder cumplir con los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la

ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus respectivas competencias.

3. Asimismo, establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** 1.- Este Reglamento será de aplicación a las entidades que forman la administración municipal y sus organismos públicos y que integra a:

a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Santa Fe.

b) Los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

c) Las entidades públicas empresariales, sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Santa Fe, así como en las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal. En el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberán adoptar las medidas necesarias para la prestación de sus servicios a través de medios electrónicos, ateniéndose al presente Reglamento en lo que resulte de aplicación.

d) Será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno. Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

2. Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Santa Fe y, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé este Reglamento.

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de Santa Fe en el ejercicio de sus potestades.

3. Los principios generales contenidos en este Reglamento son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 3. **Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

1. El Ayuntamiento de Santa Fe deberá respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran:

1. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía. Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa. Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos. Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica. Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en este Reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados de manera que sean, la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad, las que determinen la utilización

de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e. Principio de interoperabilidad. Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. Se aplicarán las Normas Técnicas de Interoperabilidad que sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con 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.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y oficinas del Ayuntamiento de Santa Fe. Se aprobarán cuantas Normas Técnicas de Seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con 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.

g. Principio de transparencia. Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en el presente Reglamento.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos

i. Principio de cooperación. Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación. Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

2. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad y usabilidad, que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique el Ayuntamiento de Santa Fe, que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización, que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto, que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

\* La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

3. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad, que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía, establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos, que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con el Ayuntamiento de Santa Fe.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos, que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios. Conforme al cual, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Santa Fe.

e. Principio de proporcionalidad, que garantiza:- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

4. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas, cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en este Reglamento, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada, que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos de los interesados de los que disponga el Ayuntamiento de Santa Fe y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

## TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.

b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la Administración Electrónica.

g. Derecho a acceder y utilizar la Administración Electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento de Santa Fe y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento de Santa Fe en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de Santa Fe de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Santa Fe, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b. Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Santa Fe para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, 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 el Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento.

e) Los empleados del Ayuntamiento para los trámites y actuaciones que realicen con él por razón de su condición de empleado público.

f) Los concejales del Ayuntamiento.

g) Los licitadores y contratistas, ya sean personas físicas o jurídicas y cualquiera que sea el tipo de contrato.

Artículo 6. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas.

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, la Administración Municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de Ley así lo autorice.

## TÍTULO II SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 7. Canales de comunicación. La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos municipales mediante un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios: a) Acceso electrónico, a través de la Sede electrónica, según los principios de accesibilidad y usabilidad dictados por la normativa vigente. La Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe que servirá de punto de acceso general a todos los servicios electrónicos municipales.

b) Atención presencial, a través del Registro General y Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el presente Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

### Artículo 8. Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe, como conjunto sistemático de información y servicios accesibles mediante protocolos Web.

2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe estará disponible en la dirección de Internet: <http://:santafe.sedelectronica.es>

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe se ajustará a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

### Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Santa Fe determinará la unidad administrativa encargada de la gestión de la Web municipal y de su Sede Electrónica.

2. La unidad responsable de la Sede Electrónica coordinará a las distintas entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento de Santa Fe para que incorporen a la misma información relativa a su ámbito de competencias, estableciendo las directrices necesarias al efecto.

3. Todas las unidades administrativas serán responsables de la calidad, integridad, veracidad y actualización de la información que figure en la Web municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe sobre sus propias funciones, servicios, actividades y datos de contacto.

### Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe proporcionará como mínimo el siguiente contenido:

a) Identificación de la dirección electrónica de la sede y de otros canales de acceso a los servicios electrónicos disponibles en la misma, con indicación de teléfonos y oficinas u otros medios a través de las cuales también puede accederse a dichos servicios.

b) Información que permita la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles, así como sobre los derechos de propiedad intelectual.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos en la sede para la gestión de servicios electrónicos.

e) Información sobre protección de datos de carácter personal y enlaces a las instituciones competentes en esta materia.

### Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Santa Fe facilitará a través de la Sede Electrónica los siguientes servicios informativos y administrativos:

a) Relación de los servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.

b) Indicación de la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de forma visible. c) Información sobre las Normas, Presupuesto Municipal, Organización, Funcionamiento y Servicios del Ayuntamiento de Santa Fe.

d) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en tablón de anuncios o edic-



tos del Ayuntamiento, con indicación del carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

e) Servicio de impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales.

f) Información sobre el perfil de contratante del Ayuntamiento.

g) Formulación de sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

h) Servicio de verificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento que hayan sido autenticados mediante sistemas de firma electrónica basados en un código seguro de identificación.

i) Zonas o carpetas particulares de información, gestión y notificación electrónicas, cuyo acceso estará restringido a los titulares de las mismas mediante certificado electrónico.

j) Registro electrónico de documentos relacionados con procedimientos electrónicos.

2. El Ayuntamiento de Santa Fe podrá incluir en la su Sede Electrónica otros servicios o contenidos informativos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad municipal.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

1. Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas de todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la dirección de la sede o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta.

2. El Ayuntamiento garantizará la seguridad de su Sede Electrónica para preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información que proporciona por este medio.

3. La Sede Electrónica municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. En particular se garantizará que los servicios de la sede sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

1. El Ayuntamiento de Santa Fe dispondrá en su Sede Electrónica de un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios, destinado a la publicación preceptiva de normas, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y cualesquiera otras informaciones de interés municipal.

2. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y de los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

3. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales mediante la publicación de información complementaria.

Artículo 14. Otros sitios Web municipales.

1. La unidad responsable de la Sede Electrónica también coordinará a las entidades y a las unidades administrativas responsables de los sitios Web municipales distintos de la Sede Electrónica, para asegurar el cumplimiento de reglas comunes de estilo y funcionamiento.

2. Cada entidad o unidad administrativa titular de un sitio Web será responsable del cumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

1. Las personas físicas podrán utilizar los siguientes sistemas y medios de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal, según los arts. 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, según la normativa reguladora del mismo.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada cuya utilización haya sido aprobada por resolución de Alcaldía a propuesta de los servicios municipales jurídicos y técnicos.

c) La identificación y autenticación por funcionarios públicos, mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados, cuando las personas interesadas no dispongan de los medios descritos anteriormente.

d) La habilitación con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para actuar como representantes de otras en determinadas relaciones electrónicas.

2. La Administración Municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la Sede Electrónica del Ayuntamiento y los sitios Web municipales, cuando sea necesario establecer comunicaciones seguras y cifradas con sus usuarios.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada para la actuación administrativa automatizada, respaldada por un sello electrónico. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la Sede Electrónica.

c) Firma electrónica de los cargos electos, miembros del Gobierno municipal y personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad o una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación se-

rán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos. Dentro de la Administración Municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando el intercambio de datos se realice con otra Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento hará pública por medios electrónicos la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados.

2. El Ayuntamiento creará y actualizará un registro de los funcionarios municipales habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan de medios de firma electrónica.

### TÍTULO III. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 17. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos

El Ayuntamiento de Santa Fe utilizará los medios electrónicos para la gestión de los procedimientos, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disposiciones complementarias y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 18. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica

El Ayuntamiento de Santa Fe publicará en la respectiva sede electrónica la relación actualizada de los procedimientos y trámites que puedan efectuarse electrónicamente, con el objetivo de que progresivamente se haga extensivo a la totalidad de los procedimientos de la misma, permitiendo así que la participación de los interesados y otras administraciones públicas, en los mismos, pueda realizarse utilizando medios electrónicos disponibles. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, sin que pueda suponer merma en el mantenimiento de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas.

Artículo 19. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica serán aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento a propuesta de los servicios técnicos municipales. Estos procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el Catálogo de Procedimientos Electrónicos del Ayuntamiento de Santa

Fe, cuya información podrá consultarse en su Sede Electrónica.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos irá siempre precedida de un análisis funcional que permita su simplificación administrativa.

3. En todo caso deberá asegurarse la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a gestionar los procedimientos electrónicos, así como la formación necesaria para su aplicación.

Artículo 20. Catálogo Unificado de Procedimientos.

1. El Ayuntamiento de Santa Fe elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un Catálogo Unificado de Procedimientos administrativos y servicios que presta, de forma clasificada y estructurados en áreas de actividad, con indicación del nivel de informatización de los mismos, incluyendo la descripción y normalización de los procedimientos administrativos, de los procesos que los soportan, junto a un cuadro de clasificación y un calendario de conservación que permita codificar y valorar cada una de las series documentales que tramitan los diferentes servicios municipales, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Santa Fe una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del Catálogo Unificado de Procedimientos, al objeto de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, facilitando la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la Sede Electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.

4. El Catálogo Unificado de Procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el Catálogo Unificado de Procedimientos especificará:

a) Si se realiza o no de forma automatizada.

b) Si precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza con una firma certificada de una unidad o servicio, o bien con firma individual, en los términos que señala el art. 15 del presente Reglamento.

c) Cualquier otro requisito formal del acto.

d) El valor a asignar a aquellos metadatos cuyo valor sea uniforme para todos los documentos de la serie documental y, en particular, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos.

e) Nivel de acceso, especificando si en la fase de tramitación se permite el acceso inmediato a los documentos de la serie o a su contenido por parte de los interesados, y a los ciudadanos en general después de que haya sido resuelto el procedimiento.

f) Calendario y plazos de conservación una vez concluido el procedimiento.

g) Propuesta de conservación temporal o permanente en la plataforma de custodia.

Artículo 21. Iniciación del procedimiento administrativo

1. Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, aplicando siempre la normativa reguladora.

3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 22.- Representación de los interesados.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que podrá ser subsanado con posterioridad a su presentación por la administración municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado con firma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia administración mediante la copia electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5.- La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Artículo 23. Registro de representantes apoderados.

1. El Ayuntamiento de Santa Fe dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas, que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación. La incorporación de estas al Registro se hará:

a) Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.

b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones públicas o entidades, siempre que éstas proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

c) Mediante cualquier otro sistema de acreditación de la representación habilitado por el Ayuntamiento de Santa Fe en el marco de este Reglamento y de la normativa aplicable.

2. El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia conservándose asimismo una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de ésta para cada caso concreto.

3. Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Santa Fe el cese de la representación.

Artículo 24. Instrucción del procedimiento administrativo.

1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administra-

tivo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico.

3.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos por el Ayuntamiento de Santa Fe.

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

6.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes.

Artículo 25. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1.- En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

2.- En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilita-

rán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

2. Para que las copias en papel de los documentos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento original.

b) Que se imprima en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro medio de verificación que permita garantizar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 27. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante los sistemas previstos en la legislación vigente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en la legislación vigente e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así este previsto.

Artículo 28. Medios de comunicación y notificación.

1. Las comunicaciones y notificaciones se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o permita inferir la utilización de un medio no electrónico.

2. El Ayuntamiento de Santa Fe podrá establecer cualquier medio de notificación electrónica siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

3. La opción de comunicarse con la Administración municipal por un medio u otro no vincula al ciudadano que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del elegido inicialmente.

4. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacio-

nen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

5. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

6. Para la validez de las comunicaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado. La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

a) Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

e) Cualquier otro requisito que se fije normativamente.

7. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

#### TÍTULO IV. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

##### Artículo 29. Documentos electrónicos

1. Un documento electrónico es una entidad que registra una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y archivada en un soporte electrónico según un formato determinado.

2. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos, según el art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación y una referencia temporal generados electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente al servicio disponible en la oficina virtual del órgano emisor.

3. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Santa Fe, así como aquellos que ha-

yan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la legislación y las normas de este Reglamento.

4. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.

Artículo 30. Formato(s) de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se ajustarán al formato o formatos de larga duración en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

2. El Ayuntamiento de Santa Fe mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos para la presentación de documentos electrónicos, el cual se publicará en la Sede Electrónica.

3. Cuando se presente un documento electrónico en un formato no admitido y la firma del mismo se realice a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Santa Fe, el documento electrónico será objeto de migración a un formato de preservación segura antes de ser firmado.

4. El Ayuntamiento de Santa Fe podrá exigir la entrega de los documentos en un único formato de entre los más utilizados, cuando se trate de documentos de carácter técnico normalmente manejados por determinados colectivos profesionales.

5. Los formatos utilizados en el seno del Ayuntamiento de Santa Fe se basarán en estándares abiertos siempre que sea posible.

6. En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Santa Fe deberá utilizar formatos para cuya lectura, comprobación de firmas y descifrado, existan herramientas o utilidades gratuitas.

##### Artículo 31. Metadatos del documento electrónico

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Santa Fe deben tener asociados metadatos en forma electrónica.

3. Los servicios técnicos municipales propondrán y gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia.

4. El conjunto mínimo de metadatos asociados al documento electrónico será establecido por los servicios técnicos municipales correspondientes, de acuerdo

con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Administración Municipal incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

a) "Marca de tiempo" o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.

b) "Sello de tiempo" o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

#### Artículo 32. Copias de documentos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la administración municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración. Los documentos electrónicos generados por la administración municipal contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistemas de información municipales.

2. La administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. En el proceso de conversión del documento papel al formato electrónico se generará el código electrónico de verificación que se incluirá en el documento electrónico generado. Tendrán la naturaleza de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que las imágenes digitales estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

d) Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

3. Las copias en papel de documentos públicos administrativos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c) Que se imprima en la copia un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite comprobar la autenticidad de la copia mediante el acceso al archivo electrónico municipal.

#### Artículo 33. Expediente electrónico.

1.- El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2.- Todos los expedientes electrónicos deberán incorporar un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3.- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

#### Artículo 34. Formación del expediente electrónico

1. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.

2. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.

3. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en papel.

5. Un documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

6. El Ayuntamiento de Santa Fe deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos.

### TÍTULO V. REGISTRO Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

#### Artículo 35. Registro Electrónico General.

1. De conformidad con lo previsto en los arts. 24 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y mediante la presente disposición, se regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Fe, integrado en el Registro General Municipal de Entrada y Salida de Documentos, para la recepción y remisión de documentos electrónicos. Se crea y regula una Oficina de Registro Electrónico accesible a través de su respectiva sede electrónica, mediante la que podrán tener entrada todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a la entidad, así como salida de aquellas comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas a otras Administraciones o a los ciudadanos cuando hayan elegido voluntariamente este medio de notificación.

2. El Registro Electrónico General depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría General del Ayuntamiento.

#### Artículo 36. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de documentos relacionados con los procedimientos y actuaciones incluidos en el catálogo de procedimientos electrónicos publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

b) La emisión de los recibos electrónicos necesarios para confirmar la recepción de documentos.

c) La remisión electrónica de los documentos recibidos a las personas, órganos o unidades destinatarias de los mismos.

d) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f) Otras funciones atribuidas al Registro Electrónico legal o reglamentariamente.

#### Artículo 37. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Fe permitirá la presentación de documentos durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. La relación actualizada de los documentos que pueden presentarse en el Registro Electrónico se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al mismo.

4. El Registro Electrónico de Entrada emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión.

5. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma admitidos en este Reglamento, con el siguiente contenido:

a) Copia del escrito, comunicación o solicitud que se haya presentado, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) Fecha y hora de presentación y número de entrada en el Registro.

c) En su caso, enumeración e identificación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

d) Información sobre el plazo máximo de resolución y notificación, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando estos datos puedan ser determinados automáticamente.

6. Cuando se intente una comunicación que no cumpla los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrán en conocimiento del interesado di-

cha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

7. Se advertirá a los usuarios del Registro Electrónico que la recepción de documentos no se considera efectuada si no reciben un mensaje de confirmación o si reciben un mensaje de error o deficiencia.

8. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico con la antelación que sea posible.

9. Cuando se produzca una interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico se informará a los usuarios de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 38. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos que no forman parte de la Administración Municipal con los cuales no se haya suscrito el correspondiente convenio de registro.

b) Que los documentos no estén respaldados por una firma electrónica válida o que contengan código malicioso o algún dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios cuando contengan otros defectos que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará del rechazo al remitente del documento, con indicación de los motivos del mismo, así como, cuando sea posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

3. Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 39. Cómputo de plazos de registro.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico los que así sean declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. También inhábiles los que así sean declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Andalucía y en la ciudad de Santa Fe.

b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

c) Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

#### Artículo 40. Registro de Salida.

1. Los escritos, solicitudes y notificaciones en formato electrónico remitidos por el Ayuntamiento de Santa Fe deberán registrarse en el Registro Electrónico.

2. El Registro Electrónico comprobará las firmas electrónicas de los documentos presentados y la validez de los certificados que las respalden, y practicará el oportuno asiento de salida.

3. Una vez puesto un documento electrónico a disposición de los destinatarios, en el caso de la notificación por medios electrónicos, o del correspondiente servicio de notificaciones en los demás casos, se enviará al remitente un justificante de este hecho, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá el número de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, la forma de comunicación o notificación, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes del documento y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

4. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

#### Artículo 41. Modelos y formatos de los documentos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Santa Fe mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados disponibles en la Sede Electrónica municipal.

2. Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de los formatos electrónicos admitidos por el Registro Electrónico que puedan adoptar los documentos adjuntos a las solicitudes.

3. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica y admitirá en todo caso los documentos adjuntos presentados en formatos basados en estándares abiertos.

#### Artículo 42. Notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios electrónicos, siempre que los interesados hayan señalado dicho medio como preferente o hayan consentido su utilización, en la forma y con las condiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 11/2007.

2. El sistema que utilizarán será la Carpeta Electrónica, a la que los interesados podrán acceder en la sede electrónica, u otros medios que es puedan habilitarse siempre que cumplan las garantías exigidas por la legislación vigente y se informe de ellos en la sede electrónica.

3. Para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la carpeta ciudadana, se utilizarán sistemas de aviso

consistentes, al menos, en la remisión de un correo electrónico a la dirección que a estos efectos hayan designado, con enlace a la respectiva Carpeta Ciudadana. Podrán utilizarse otros sistemas de aviso, sustitutivos o complementarios, tales como mensajes SMS u otros que se habiliten y se hagan públicos.

4. Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, se pondrán a disposición de los interesados sistemas de consulta y comunicación electrónica o procedimientos electrónicos normalizados que les faciliten:

a) El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos salvo en los casos en que fuera obligatoria la comunicación por medios electrónicos.

b) El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos.

#### Artículo 43. Archivo electrónico

1. Se crea el Archivo electrónico del Ayuntamiento de Santa Fe, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.

2.- El Archivo electrónico del Ayuntamiento tiene como funciones principales la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

3. El Archivo electrónico se divide en dos unidades:

a) El Archivo de gestión, que conserva los documentos de archivo a partir del momento en que son transferidos desde la plataforma de tramitación y mientras mantienen su valor para la gestión administrativa.

b) El Archivo central, que conserva los documentos de archivo una vez perdido su valor para la gestión administrativa, y se encarga de su preservación y conservación a largo plazo.

4.- El Archivo electrónico forma parte del sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos. El archivo electrónico se configura de acuerdo a las normas técnicas en materias de gestión de documentos, y cumple con las funciones propias de los archivos que establece el art. 49 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

5. El Ayuntamiento de Santa Fe podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados



en las actuaciones administrativas, así como sus metadatos, firmas electrónicas y otros elementos que permitan su verificación y utilización posterior. El régimen jurídico del archivo electrónico de documentos será el previsto en el artículo 31 de la ley 11/2007. En los casos en que se produzca la transformación del formato de los documentos para adaptarlo a las necesidades de gestión y preservación del servicio de acceso desde diferentes aplicaciones, deberá garantizarse la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el responsable de la unidad administrativa competente que la realice. La transformación del documento electrónico a papel nunca significará la eliminación del documento en soporte electrónico, sino la realización de una copia cotejada a papel de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de este Reglamento.

6 El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos del mismo, así como el control de acceso a los mismos y la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar su valoración y conservación a lo largo del tiempo.

7. Los medios o soportes en que se archiven documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose, entre otras, las medidas siguientes:

a) La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.

b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c) Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

8. Cuando la firma y los certificados electrónicos no puedan garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estos requisitos podrán asegurarse mediante la conservación y custodia de los documentos y de los metadatos asociados a los mismos en repositorios y archivos seguros.

9.- Con la finalidad de evitar la duplicidad de soportes y formatos, el paso del documento en soporte informático a soporte papel solo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

**Artículo 44. Conservación de los documentos electrónicos.**

1. Los servicios técnicos del Archivo Municipal y de Informática del Ayuntamiento propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

2. Los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los documentos electrónicos se determinarán mediante un informe de identificación y valoración de la serie a la que pertenezcan, elaborado por los responsables del Archivo Municipal. Este informe deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3. Las resoluciones sobre conservación, destrucción o transferencia de documentos electrónicos deberán consignarse en el calendario o tabla de conservación documental. La creación y gestión de este calendario se encomienda a los responsables del Archivo Municipal.

4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en este capítulo.

**Artículo 45. Conversión y migración**

1. Para preservar el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre obtención de copias auténticas incluidas en este Reglamento.

2. Los responsables del archivo electrónico promoverán la realización de copias auténticas con cambio del formato de los documentos electrónicos tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos.

3. Cuando no sea posible garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos de valor histórico se dispondrá su reproducción mediante procedimientos que aseguren el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los reproducidos, así como de los metadatos asociados a los mismos.

**Artículo 46. Destrucción de documentos en soporte no electrónico**

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones determinados por las leyes, si no tuvieran un valor histórico o cultural que deba preservarse.

2. Los servicios técnicos del Archivo Municipal tramitarán los expedientes de eliminación de los documentos a los que se refiere al apartado anterior, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Archivo Municipal de Santa Fe.

3. El expediente de eliminación deberá establecer las garantías de seguridad y conservación de las copias electrónicas de los documentos en papel o en otro soporte que se proponga destruir.

4. La destrucción de documentos podrá encomendarse a terceros, conforme a las instrucciones que se establezcan al efecto. La entidad colaboradora emitirá un certificado de eliminación que se incorporará al expediente correspondiente, con indicación de la fecha de destrucción y descripción de la documentación destruida.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Comisión de Administración Electrónica

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica como órgano de coordinación interna en materia de

modernización administrativa, innovación tecnológica, gestión documental y Administración Electrónica, con las siguientes funciones:

a) Elaborar planes directores y estratégicos para la implantación y desarrollo de los contenidos previstos en este Reglamento, incluida la propuesta de aprobación por los órganos de gobierno competentes de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación.

b) Evaluar y hacer un seguimiento del cumplimiento del presente Reglamento.

c) Emitir los informes previstos para la incorporación de procedimientos administrativos a la tramitación electrónica y proponer medidas de mejora en cualquiera de los aspectos contenidos en el presente Reglamento.

d) Coordinar la implantación y la normalización del trámite de los procedimientos administrativos y su adaptación al entorno electrónico en los diferentes servicios de la administración municipal

e) Proponer la aprobación de normas técnicas específicas que regulen los siguientes aspectos:

- Documento electrónico: Metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento.

- Digitalización de documentos: Formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados al proceso de digitalización.- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

- Expediente electrónico: Estructura y formato, así como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.

- Política de firma electrónica y de certificados de la administración municipal: Cuestiones que afectan a la interoperabilidad incluyendo los formatos de firma, los algoritmos a utilizar y longitudes mínimas de las claves, las reglas de creación y validación de la firma electrónica, la gestión de las políticas de firma, el uso de las referencias temporales y de sello de tiempo, así como la normalización de la representación de la firma electrónica en pantalla y en papel para el ciudadano y en las relaciones entre las Administraciones públicas.

- Regulación del uso y aplicación de la normativa de acceso a la información y protección de datos personales.

- Regulación de medidas para la aplicación y cumplimiento de los requisitos de seguridad en los medios y soportes en los que se almacenen los documentos

- Protocolos de intermediación de datos que faciliten la integración y reutilización de servicios en otras Administraciones públicas. Política de gestión de documentos electrónicos: Definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, incluyendo la aprobación de planes de selección y evaluación documental y los correspondientes calendarios de conservación.

2. Los miembros que integran la Comisión de Administración Electrónica serán designados por resolución de Alcaldía.

Segunda.- Adecuación de sistemas y servicios. Los sistemas existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento se adecuarán de forma que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tercera.- Adaptación de la normativa municipal

El Ayuntamiento de Santa Fe adaptará la normativa municipal a las previsiones de este Reglamento en el plazo de un año desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Régimen Transitorio.

Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, salvo que el interesado autorice expresamente, en su caso, que continúe la tramitación por medios electrónicos con aplicación del mismo.

Los derechos reconocidos de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones competencia de los Entes Públicos a los que sea de aplicación el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.-

Queda derogada expresamente la Ordenanza de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe, publicada en el BOP nº 224, de 20 de noviembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Comunicación, publicación y entrada en vigor.

Del contenido del presente Reglamento se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen con el fin de promover un mayor conocimiento en materia de Administración Electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 39/1994, de 30 de diciembre, el presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por la Corporación, a partir del día siguiente de la fecha de publicación el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I. Glosario de términos

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

A

\* Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los de comunicación o notificación.

\* 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.

\* Autenticidad: Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido

creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

#### B

\* Base de datos: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

#### C

\* 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.).

\* Captura: Incorporación de un documento electrónico de archivo al Sistema de Gestión Documental que incluye su registro, asignación de la clasificación y adición de metadatos.

\* Certificado electrónico reconocido: Certificado electrónico expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en la Ley referente a la comprobación de la identidad, fiabilidad y resto de garantías de los servicios de certificación.

\* Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, o en su caso, para su destrucción reglamentaria.

\* Ciudadano: Cualquiera persona física, persona jurídica y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

\* Clasificación: Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos en categorías, organizada en sucesivos niveles de forma lógica de acuerdo con un sistema y metodología, y representada en un cuadro de clasificación.

\* Conservación: Función archivística que consiste en la adopción de medidas necesarias tanto para prevenir como para remediar, en su caso, las alteraciones de los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su integridad y su accesibilidad.

\* Conversión: Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

\* Copia electrónica autentica Documento electrónico autentico que reproduce el contenido un documento original, electrónico o en soporte papel, y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.

\* Creación: Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

\* Cuadro de clasificación: Instrumento, resultado de la clasificación, efectuada en aplicación del principio de procedencia, que refleja la estructura jerárquica del fondo. El cuadro de clasificación debe estar elaborado antes de la captura.

#### D

\* Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado

para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

\* Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

\* Descripción: Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

\* Digitalización: Proceso que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

\* Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

\* Disponibilidad: Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

\* Documento: Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

\* 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, y firmado electrónicamente por empleados públicos que actúen en el ámbito de sus competencias, con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.

\* Documento electrónico autentico Documento que lleva incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.

\* Documento electrónico preservable. Documento electrónico autentico destinado a su conservación en el archivo electrónico municipal, y que servirá como referencia para validar las posteriores copias del documento.

\* Documento de archivo. Documento que ha finalizado su trámite y que ha de ser conservado mientras mantenga su vigencia administrativa y, en su caso, en virtud de su valor como fuente histórica.

\* Dominio: Ámbito real o imaginario de una actividad.

#### E

\* Eliminación: Destrucción o borrado de los documentos de archivo por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

\* **Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

\* **Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

\* **Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

a) **Norma internacional:** norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.

b) **Norma europea:** norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.

c) **Norma nacional:** norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

\* **Estándar abierto:** Estándar que reúne las siguientes condiciones:

a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,

b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

\* **Expediente.** Conjunto ordenado de documentos, generados siguiendo una norma de procedimiento, que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa.

\* **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

## F

\* **Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

\* **Fidelidad:** Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

\* **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

\* **Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados, que está vinculada

al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

\* **Firma electrónica reconocida:** Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

\* **Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

\* **Fondo:** El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; es el nivel superior de agregación archivística. Dependiendo de la perspectiva que se adopte, puede prescindirse del fondo total o parcialmente y considerar niveles superiores, por ejemplo, la serie o la agrupación de fondos.

\* **Formato de almacenamiento:** Estructura usada para grabar datos en un fichero.

## G

\* **Gestión documental:** Conjunto de funciones, procesos y medios que sirven para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, mediante la creación, la valoración, la clasificación, la producción, la conservación y el uso de los documentos dentro de la organización.

## H

\* **Herramientas genéricas:** Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

## I

\* **Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

\* **Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

\* **Índice electrónico:** Relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por la administración, órgano o entidad actuante, según proceda, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y facilitar su recuperación.

\* **Indexación:** Proceso de selección de los puntos de acceso que representan de forma analítica el contenido informativo de los documentos para facilitar su recuperación.

\* **Instanciación:** Llamada para hacer perceptible alguna cosa a través de los sentidos.

\* **Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

\* **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

\* **Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos

que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

\* Interoperabilidad organizativa: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

\* Interoperabilidad semántica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

\* Interoperabilidad técnica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

#### M

\* Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

\* Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

\* Metadato: 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. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos.

\* Modelo de datos: Conjunto de definiciones, interrelaciones, reglas y convenciones que permiten describir los datos para su intercambio.

\* 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. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

#### N

\* Nivel de resolución: resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

\* Norma: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido.

#### O

\* Organización: Cualquier órgano de la Administración Pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

\* Original: Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

#### P

\* Política de firma electrónica: Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

\* Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. Asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

\* Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.

\* Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

\* Programa de tratamiento de documentos: Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

\* Punto de acceso 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 a una institución pública.

#### R

\* Recibo: Copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

\* Red SARA: Conjunto de infraestructuras tecnológicas que presta la red de comunicaciones que interconecta los sistemas de información de las Administraciones Públicas españolas y permite el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

\* Registro: Proceso por el que se asigna un identificador único a un documento en la fase de captura del mismo y, en su caso, se especifican otros metadatos descriptivos exigidos por el sistema de gestión documental en dicha fase.

\* Repositorio electrónico: Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

#### S

\* Sede electrónica: A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

NÚMERO 1.083

**AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)***Licitación contrato suministro: equipamiento del edificio antiguo cine de Zafarraya***EDICTO**

D<sup>a</sup>. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en atención a la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para el contrato de suministro para el equipamiento del edificio del antiguo cine de Zafarraya, por acuerdo de la Junta de Gobierno de 13 de febrero, HACE SABER:

## 1.-Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Zafarraya.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

## c) Obtención de documentación e información:

1) Domicilio: C/ Entrada de Granada nº 2.

2) Localidad y Código Postal: Zafarraya, 18128.

3) Teléfono: 958362560.

4) Fax: 958362788.

5) Perfil del contratante: [www.zafarraya.es](http://www.zafarraya.es).

6) Fecha límite de obtención de documentación e información: 10 días naturales desde la fecha de publicación en el BOP.

## 2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministros.

B) Descripción del objeto: suministro equipamiento del edificio antiguo cine de Zafarraya.

b) Lugar de Ejecución: Zafarraya.

c) Plazo de ejecución: cuatro meses.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

c) Criterios de adjudicación: Varios criterios.

d) Criterios de adjudicación: Los recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

4.- Presupuesto base de licitación: 63.320,47 euros, IVA excluido; IVA 21% 76.617,77 euros.

## 5.- Garantías.

Provisional: No procede

Definitiva: 5% Importe de adjudicación, excluido el IVA.

## 6.- Requisitos específicos del contratista.

Los que constan en el pliego de condiciones económicas y administrativas y de prescripciones técnicas que rige la presente contratación.

7.- Presentación de las solicitudes de participación y de las Ofertas.

a) Presentación de las solicitudes de Participación: 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio. Si el fin del plazo fuera festivo o sábado, será el siguiente día hábil.

\* Selección: Proceso a través del cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de documentos, una vez dictaminada por la organización.

\* 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: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

\* Serie documental: Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

\* 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.

\* Sistema de gestión documental: Conjunto de medios y procesos implicados en el desarrollo y evaluación de la gestión documental.

\* Soporte: Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

**T**

\* Transferencia: Proceso ordinario de ingreso de documentos en un archivo que consiste en el traspaso regulado y periódico de la responsabilidad de custodia.

\* Trazabilidad: Capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación, documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento

**V**

\* Valoración: Análisis de los valores presentes en los documentos de un sistema de gestión para determinar sus plazos de transferencia, conservación o eliminación.

Contra el presente acuerdo definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este acuerdo en el BOP, según lo dispuesto en el art. 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 10.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Santa Fe.-El Alcalde, fdo.: Manuel A. Gil Corral.

b) Lugar de presentación: Las solicitudes de participación se deberán presentar en el Ayuntamiento de Zafarraya.

c) A la solicitud de participación se adjuntará la documentación que, a tal efecto, se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

De las solicitudes de participación presentadas en plazo, según el criterio establecido en el Pliego de Condiciones Particulares se elegirán, como mínimo, a tres empresas a las que se les cursará la correspondiente invitación.

d) Presentación de ofertas: Las empresas que sean invitadas a participar en ésta licitación deberán presentar sus proposiciones antes de la fecha señalada en la invitación.

e) Documentación a presentar: La prevista en el pliego de cláusulas administrativas.

h) Admisión de variante: No

8.- Gastos de anuncios: A cargo del adjudicatario.

9.- Otras informaciones: Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Zafarraya, 22 de febrero de 2018.- La Alcaldesa, fdo.: Rosana Molina Molina.

NÚMERO 1.084

### **AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)**

*Licitación contrato suministro: vehículo híbrido, tipo SUV, Policía Local de Zafarraya*

#### **EDICTO**

D<sup>a</sup>. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en atención a la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para el contrato de suministro de un vehículo híbrido, tipo SUV, del Ayuntamiento de Zafarraya, por acuerdo de la Junta de Gobierno de 13 de febrero, HACE SABER:

1.-Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Zafarraya.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Domicilio: C/ Entrada de Granada nº 2.

2) Localidad y Código Postal: Zafarraya, 18128.

3) Teléfono: 958362560.

4) Fax: 958362788.

5) Perfil del contratante: www.zafarraya.es.

6) Fecha límite de obtención de documentación e información: 10 días naturales desde la fecha de publicación en el BOP.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministros.

B) Descripción del objeto: Un vehículo híbrido, tipo SUV, para policía local de Zafarraya.

b) Lugar de Ejecución: Zafarraya.

c) Plazo de ejecución: 90 días.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

c) Criterios de adjudicación: Varios criterios.

d) Criterios de adjudicación: Los recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

4.- Presupuesto base de licitación: 23.094,30 euros, IVA excluido; IVA 21% 4.849,80 euros; Total: 27.944,10 euros.

5.- Garantías.

Provisional: No procede

Definitiva: 5% Importe de adjudicación, excluido el IVA.

6.- Requisitos específicos del contratista.

Los que constan en el pliego de condiciones económicas, administrativas y de prescripciones técnicas que rige la presente contratación.

7.- Presentación de las Ofertas.

a) Presentación de las ofertas: en el plazo que se establezca en la invitación. Si el fin del plazo fuera festivo o sábado, será el siguiente día hábil.

b) Lugar de presentación: Las ofertas se deberán presentar en el Ayuntamiento de Zafarraya. Con la documentación que se mencionan en los pliegos

8.- Gastos de anuncios: A cargo del adjudicatario.

9.- Otras informaciones: Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Zafarraya, 22 de febrero de 2018.- La Alcaldesa, fdo.: Rosana Molina Molina.

NÚMERO 1.023

### **AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

*Aprobación inicial proyecto de normalización de la parcela sita en calle Félix Rodríguez de la Fuente, núm. 10*

#### **EDICTO**

Por acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 9 de febrero de 2018, se aprueba inicialmente el proyecto de normalización que afecta a la parcela sita en calle Félix Rodríguez de la Fuente, núm. 10, promovido por don José Manuel Sampedro láñez, sometiéndose el proyecto a información pública por plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en un periódico de la provincia de difusión corriente en la localidad.

Durante dicho plazo quedará el expediente de manifiesto en Urbanismo, en horario de atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

La Zubia, 20 de febrero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.024

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)***Licitación contrato de Servicio de mantenimiento instalaciones semafóricas***EDICTO**

ANUNCIO DE LICITACIÓN. CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SEMAFÓRICAS, PASOS DE PEATONES LUMINOSOS Y CUALQUIER OTRA INSTALACIÓN DE REGULACIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN DEL TRÁFICO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del Contrato de Servicios de mantenimiento de instalaciones semafóricas, pasos de peatones luminosos y cualquier otra instalación de regulación, control e información del tráfico, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo. Ayuntamiento de La Zubia
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Área de Contratación.
  - 2) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento S/n
  - 3) Localidad y código postal. La Zubia 18140
  - 4) Teléfono. 958 590 036
  - 5) Fax. 958 590 988
- 6) Dirección de Internet del perfil del contratante. [www.ayuntamientolazubia.com](http://www.ayuntamientolazubia.com)
- 7) Dirección de Sede Electrónica del Ayuntamiento: [www2.ayuntamientolazubia.com](http://www2.ayuntamientolazubia.com)
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del Contratante.

d) Número de expediente: 734/2018

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo. Administrativo.
- b) Descripción. Servicios de mantenimiento de instalaciones semafóricas, pasos de peatones luminosos y cualquier otra instalación de regulación, control e información del tráfico

c) Lugar de ejecución:

- 1) Domicilio. Municipio de La Zubia
- 2) Localidad y código postal. La Zubia 18140
- d) Plazo de ejecución: 4 años.

e) Admisión de prórroga. No.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación. Ordinaria
- b) Procedimiento. Abierto.

c) Criterios de adjudicación: El precio no es el único criterio de adjudicación y todos los criterios figuran en la cláusula octava del Pliego de Cláusulas Administrativas.

4. Presupuesto base de licitación:

Importe: 14.794,72 euros, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 3.106,89 euros, lo que supone un total de 17.901,61 euros.

5. Garantías exigidas.

Definitiva (%): El 5% del importe de adjudicación, excluido IVA

6. Presentación de ofertas

a) Fecha límite de presentación: 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del Contratante.

b) Documentación que integrarán las ofertas:

Sobre A: Documentación Administrativa.

Sobre B: Proposición Económica y Documentación cuantificable de forma automática.

Sobre C: Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor.

c) Lugar de presentación: Registro General Ayuntamiento La Zubia

7. Gastos del anuncio: Por cuenta del adjudicatario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zubia, 19 de febrero de 2018.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.015

**AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)***Ordenanza reguladora de la instalación de Terrazas***EDICTO**

D. Juan José Pérez, Alcalde de Zújar (Granada),

HAGO SABER: En sesión del Organismo Pleno de 27 de octubre de 2017 se adoptó acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Instalación de Terrazas en el municipio de Zújar.

Que se publicó en el BOP nº 220 de 20/11/2017 la apertura de información pública de dicho expediente.

Que durante el periodo de información pública no se ha presentado alegaciones y por tanto se elevó a definitiva su aprobación.

Que se dio conocimiento al Organismo Pleno en sesión de 2 de febrero de 2018, cuyo texto íntegro es del siguiente tenor:

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA INSTALACIÓN DE TERRAZAS EN EL MUNICIPIO DE ZÚJAR**

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la instalación y funcionamiento de las terrazas de carácter eventual, con excepción de los recintos de ferias y festejos populares que se autoricen por parte del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Concepto de terraza

Terraza: Son las instalaciones formadas por mesas, sillas, sombrillas, toldos, jardineras y otros elementos del



mobiliario urbano, móviles y desmontables, que desarrollan su actividad de forma aneja o accesoria a un establecimiento principal de bar, café-bar, restaurante, y otras similares recogidas en el Nomenclátor de Espectáculos Públicos y actividades Recreativas en Andalucía, que cuente con licencia de actividad previa. Solo podrán realizar la misma actividad y expender los mismos productos que el establecimiento del que dependen. Estas instalaciones podrán ubicarse en suelo público o privado.

#### Artículo 3.- Normativa aplicable.

Las instalaciones previstas en el artículo anterior, se someterán a la normativa sobre espectáculos públicos y actividades recreativas, normativa sobre protección del medio ambiente, residuos, contaminación acústica, calidad del aire, y demás normativa que resulte aplicable y a la presente Ordenanza.

#### Artículo 4.- Autorizaciones

La implantación de estas instalaciones cuando se pretende implantar en suelo público, requiere la previa obtención de licencia municipal en los términos previstos por esta Ordenanza. El documento de la licencia y su plano de detalle, o una fotocopia de los mismos deberán encontrarse en el lugar de la actividad visible para los usuarios y vecinos y a disposición de los agentes de la autoridad que lo reclamen.

La licencia deberá de solicitarse con una antelación de 15 días al inicio de la actividad.

La licencia será otorgada por el Órgano Municipal Competente de conformidad con la normativa aplicable, y la tramitación de su expediente deberá de incluir, entre la documentación necesaria la siguiente.

- Número total de mesas y sillas autorizadas.
- Existencia de toldos sombrillas y número de ellos.
- Horarios y limitaciones de índole ambiental a la que queda condicionada la licencia
- Informe de la Policía Local sobre la idoneidad desde el punto de vista de la seguridad de los elementos instalados en la vía pública.
- Superficie de suelo ocupado por la instalación en su totalidad

Cuando concurren circunstancias de interés público que impida la efectiva utilización del suelo para el destino autorizado, en la correspondiente licencia, tales como obras, acontecimientos públicos, situaciones de emergencia o cualquier otras, aquella quedará sin efecto durante el tiempo necesario hasta que se extinga aquella circunstancia.

Las licencias quedan condicionadas a posibilitar la utilización o reparación de las bocas de riego, tapas, registros y otras instalaciones que estuvieran en su área de actuación y que resultaran dañadas con motivo del uso privativo del Dominio Público

#### Artículo 6.- Horarios

Serán los establecidos por La Orden de 25 de marzo de 2002; por la que se Regulan los Horarios de Apertura y Cierre de Los Establecimientos Públicos en La Comunidad Autónoma de Andalucía. En él, se establece como límite horario para la expedición de bebidas o comidas por parte de los establecimientos públicos, pm-a su consumo en terrazas o zonas contiguas al aire libre del establecimiento, el del horario de cierre de aquel, de

acuerdo con la mencionada orden, sin que en ningún caso pueda exceder de las 2:00 horas.

No obstante, El Ayuntamiento en los términos previstos en el Artículo 4 de la citada orden podrá reducir el horario en un máximo de dos horas en zonas acústicamente saturadas, atendiendo a las circunstancias sociológicas, medioambientales, urbanísticas o cuando se haya comprobado la transmisión de ruidos que originen molestias a los vecinos próximos.

Artículo 7.- Limitación de niveles de transmisión acústica.

El funcionamiento de las instalaciones no podrá transmitir al medio ambiente, interior y exterior de las viviendas y otros usos residenciales u hospitalarios, niveles de ruidos superiores a los máximos establecidos en la normativa sobre contaminación acústica.

#### Artículo 8. Seguro de responsabilidad civil.

Los titulares deberán suscribir seguro de responsabilidad civil, el cual será acorde a lo establecido en La Ley 13/99 sobre Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y normativa de desarrollo.

#### Artículo 9.- Limpieza. Higiene y ornato.

Los titulares de las licencias deberán mantener las instalaciones y cada uno de los elementos que las componen en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

A tales efectos estarán obligados a mantener el espacio que ocupan en perfectas condiciones de limpieza. No está autorizado el mantener las mesas y sillas de forma permanente en la calle, por lo que estas deberán ser retiradas dentro del local al cierre del mismo.

No se permitirá almacenar o apilar productos, materiales o residuos propios de la actividad junto a las terrazas.

Artículo 10.- Condiciones Higiénico-sanitarias y de consumo.

Serán aplicables a las instalaciones objeto de la presente Ordenanza, las disposiciones contenidas en la normativa general reguladora de las condiciones higiénico-sanitarias y de protección de los consumidores y usuarios.

Artículo 11.- Condiciones del espacio en el que se pretende ubicar la terraza.

Como norma general, siempre que las dimensiones, ubicación y características del acerado lo permitan, la terraza se instalará en el espacio reservado para la acera.

Deberá instalarse de manera que, en la acera quede un espacio libre sin ocupar por la instalación en su totalidad, con un ancho mínimo de 1,00m, a fin de no entorpecer el paso de los viandantes.

La terraza deberá dejar libre las salidas y entradas de vados permanentes y salidas de emergencias de los establecimientos, así como la entrada y salida de los portales de viviendas.

En caso de que las dimensiones o características de la acera, no permita la instalación de la terraza, la misma podrá instalarse en la calzada.

Para ello las instalaciones de la tenaza, deberá estar protegidas lateralmente, por elementos sólidos estables y desmontables, que sean visibles a los conducto-

res, a fin de preservar la seguridad de los usuarios de la terraza.

La terraza no podrá exceder en ocupación la fachada del local del que dependa.

Artículo 12.- Prohibición de equipos audio visuales y actuaciones en directo.

Quedan expresamente prohibidas las actuaciones en directo, así como la instalación de equipos audiovisuales en los espacios de terrazas situadas en el dominio público municipal.

Artículo 13.- Particularidades para la instalación de terrazas en espacios libre privados. El horario de cierre de las terrazas que resulten instaladas en las superficies libre privadas de edificios residenciales será el previsto en la normativa que resulte aplicable.

En ningún caso su instalación podrá dificultar la evacuación de los edificios o locales donde se instalen.

Artículo 14. Periodo de la licencia.

La licencia podrá ser expedida por un periodo máximo, que no podrá exceder el año natural, pudiendo ser solicitada por periodos inferiores.

Artículo 15. Renovación de la licencia.

Los titulares de la licencia están obligados a su renovación anual. La Administración municipal, independientemente de la aplicación del Artículo 5 de esta Ordenanza, podrá denegar dicha renovación en los siguientes casos:

- Cuando se hayan iniciado procedimientos de los que se desprenda la existencia de graves molestias o perjuicios derivados del funcionamiento de la actividad.
- En casos de incumplimiento de las condiciones de la licencia o de la misma Ordenanza
- En casos de falta de pago de la tasa correspondiente del ejercicio anterior. Así como débitos anteriores con la hacienda municipal por este mismo concepto

Artículo 16. Procedimiento de concesión.

El titular, con antelación a la instalación de la terraza, presentará en este Ayuntamiento la siguiente documentación.

- Instancia modelo solicitando la instalación de terraza. Con especificación del lugar exacto de instalación
- Licencia de actividad del bar-café-bar o restaurante del que será anexo la terraza.
- Plano indicativo del Jugar de instalación, acotando largo y ancho de la terraza, espacio libre de acerado, y número de mesas y sillas así como existencia de toldos y sombrillas.
- En caso de instalarse en la calzada, en los términos previstos en la presente Ordenanza, deberá indicar tipo de vallado y señalización a utilizar.

El Ayuntamiento resolverá el expediente en los plazos previstos en La Ley 39/2015, para lo cual recabará informe técnico, informe jurídico e informe de la Policía Local que versará sobre la seguridad vial existencia de salidas de emergencia, evacuación, y otras materias de su competencia.

La resolución se notificará al interesado que deberá pagar las tasas correspondientes. En la autorización se indicará, condiciones de la terraza, número de sillas autorizadas, periodo de vigencia de la autorización y horario de cierre.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

Artículo 17.- Compatibilidad.

Las responsabilidades administrativas que resulten del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la realidad alterada a su estado originario, así como la indemnización por los daños y perjuicios causados. No obstante, la retirada de las instalaciones ilegales o la suspensión de funcionamiento podrá acordarse como medida cautelar, en el acuerdo de iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 18.- Instalaciones sin licencia.

Las instalaciones sujetas a esta Ordenanza, que se implanten sobre terreno de dominio público municipal sin la preceptiva licencia, serán retiradas de modo inmediato por la Policía Local, si reas el requerimiento efectuado por el Órgano Municipal competente, no se solicita licencia ni se retiran las instalaciones en el plazo previsto en el correspondiente acuerdo.

Artículo 19.- Exceso de elementos o superficie sobre lo autorizado.

Lo dispuesto en el artículo anterior, será aplicable a los elementos de mobiliario urbano y cualquier otro, que no estén específicamente contemplados en la correspondiente autorización o que excedan de los términos permitidos así mismo aplicará a aquellos elementos que si bien no estando instalados en dominio público, para su uso se necesite ocupar parte del dominio público o interfieran el paso de los viandantes. Ello sin perjuicio de la posible revocación en su caso de la licencia otorgada o de la denegación de la licencia en años posteriores.

Artículo 20.- Revocación.

En todo caso las licencias que se otorgan para la implantación de cualquier instalación prevista en esta Ordenanza, sobre suelo público lo serán a precario y condicionadas al cumplimiento de las prescripciones y medidas correctoras establecidas en la misma, pudiendo disponerse su revocación de acuerdo con normativa aplicable. De acordarse esta, se requerirá en el mismo acto al titular de la instalación para que proceda a su retirada en el plazo que se indique, con apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se dispondrá la realización a su costa por los servicios municipales

## INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 21.- Infracciones.

Son infracciones a esta ordenanza las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en la misma.

Ello se entiende sin perjuicio de las infracciones en que se incurra por incumplimiento de otras normativas aplicables

Artículo 22. Sujetos responsables.

Serán responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas titulares de las instalaciones.

Artículo 23.- Clasificación de las infracciones.

Las infracciones e esta ordenanza se clasifican en: leves, graves y muy graves.

I. Son infracciones leves:

- La falta de ornato o limpieza de la instalación o de su entorno.

- La falta de exposición en lugar visible para los usuarios, vecinos y agentes de la autorizada, del documento de la Licencia.

- Almacenar o apilar productos, envases o residuos en la zona de terraza o en cualquier otro espacio de la vía pública.

- Mantener cualquiera de los elementos del mobiliario de la terraza en la vía pública, una vez se encuentra ésta cerrada.

- No respetar el espacio libre para el paso de videntes, que se establezca en la Autorización.

- El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en esta Ordenanza que no sea constitutiva de infracción grave o muy grave.

- La instalación de elementos de mobiliario urbano no previstos en la licencia o en número mayor al autorizado.

## 2. Son infracciones graves:

- La comisión de tres infracciones leves en un año
- El servicio de productos alimentarios no autorizados

- La producción de molestias acreditadas a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación

- La instalación de instrumentos o equipos musicales u otras instalaciones no autorizadas

## 1. Son infracciones muy graves:

- La comisión de tres infracciones graves en un año
- La instalación de terrazas en el Dominio público sin autorización

- La cesión de la licencia de ocupación del Dominio Público a persona distinta del titular

- El incumplimiento de la orden de suspensión inmediata de la instalación

- El no atender al requerimiento de retirar elementos que no han sido autorizados

- La producción de molestias graves a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación, por incumplimiento reiterado y grave de las condiciones establecidas en esta Ordenanza

## Artículo 24.- Sanciones.

La comisión de las infracciones previstas en esta ordenanza, llevará aparejada la imposición de las siguientes sanciones.

- Las infracciones leves se sancionarán con multas de hasta 301 euros

- Las infracciones graves se sancionarán con multas entre 302 y 901 euros

- Las infracciones muy graves se sancionarán con multas entre 902 y 1801 euros

- La comisión de infracciones graves y muy graves podrá llevar aparejada la imposición de la sanción accesoria de inhabilitación para la obtención de licencias de ocupación del Dominio público por un periodo de hasta cinco años

Artículo 25.- Circunstancias modificativas de la responsabilidad.

Para la modulación de las sanciones se atenderá a la existencia de la intencionalidad o reiteración, naturaleza de los perjuicios causados, reincidencia por la comisión en el término de un año de otra infracción de la misma

naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme, y al beneficio obtenido con su realización

## Artículo 26.- Procedimiento.

La imposición de las sanciones requerirá la previa incoación e instrucción del procedimiento correspondiente, el cual se sustanciará con arreglo a lo dispuesto en la legislación general. El acuerdo de iniciación podrá disponer la adopción de medidas provisionales que resulte necesarias para garantizar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, tales como la retirada de las instalaciones ilegales o la suspensión de su funcionamiento

## Artículo 27.- Autoridad competente.

El Órgano competente para incoar instruir y resolver los procedimientos sancionadores será el previsto en la normativa aplicable

## RÉGIMEN FISCAL

Artículo 27.- Tasa por ocupación de terreno de uso público con mesas sillas tribunas tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Para la aplicación del Régimen fiscal se tendrán en cuenta la Ordenanza por la tasa por ocupación de terreno de uso público con mesas sillas tribunas tablados y otros, elementos análogos con finalidad lucrativa. 'Aprobada por el Órgano Pleno de 21 de marzo de 2000, en vigor.'

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zújar, 12 de febrero de 2018.- El Alcalde, fdo.: Juan José Pérez Pérez.

NÚMERO 1.016

## AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

*Ordenanza reguladora del Registro de Edificaciones Ruinosas*

## EDICTO

D. Juan José Pérez, Alcalde de Zújar (Granada),

HAGO SABER: En sesión del Órgano Pleno de 27 de octubre de 2017 se adoptó acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Registro de Edificaciones Ruinosas en el municipio de Zújar.

Que se publicó en el BOP nº 220 de 20/11/2017 la apertura de información pública de dicho expediente.

Que durante el periodo de información pública no se ha presentado alegaciones y por tanto se elevó a definitiva su aprobación.

Que se dio conocimiento al Organo Pleno en sesión de 2 de febrero de 2018, cuyo texto integro es del siguiente tenor:

## ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE EDIFICACIONES RUINOSAS.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto crear el Registro Municipal de Edificaciones Ruinosas, a fin de incluir en el mismo las edificaciones y bienes inmuebles respecto de las cuales sus propietarios hayan incumplido del deber normal de conservación según lo establecido en La Ley de Ordenación urbanística de Andalucía, según la cual, todas estas edificaciones, se colocan automáticamente en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución, salvo que el Ayuntamiento acuerde otra resolución.

#### Artículo 2. Ámbito Territorial de Aplicación

La presente Ordenanza se aplicará en el término Municipal de Zújar.

### CAPÍTULO II. REGISTRO DE EDIFICACIONES RUINOSAS

#### Artículo 3. Concepto

El Registro de Edificaciones Ruinosas tiene carácter público y se crea con la finalidad de incluir las construcciones en ruina, como medio de instrumentar la venta forzosa en los casos de incumplimiento de los deberes urbanísticos de demolición o rehabilitación.

En consonancia con lo previsto en el artículo 155.7 de la LOUA, el incumplimiento de los deberes de conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios determinará su inclusión en el citado Registro.

El Registro será público. Cualquier ciudadano tendrá derecho a que se le manifiesten los libros y a obtener certificación de su contenido.

#### Artículo 4. Organización

El Registro Municipal de Edificaciones Ruinosas contará con una sola sección, en la cual se incluirán las edificaciones declaradas en ruina.

El Registro de edificaciones ruinosas estará a cargo de la Secretaría General de la Corporación, si bien podrá delegarse su gestión entre el personal adscrito a la Delegación de Urbanismo. El Registro deberá establecerse, referentemente, en soporte informático, y garantizará la constancia de los datos y circunstancias que se detallan en el artículo siguiente.

#### Artículo 5. Fincas Inscribibles

Pueden inscribirse todas las edificaciones ruinosas, que son las así declaradas conforme a la legislación vigente. La declaración de ruina conlleva la inscripción de oficio en el Registro de edificaciones ruinosas.

#### Artículo 6. Título Inscribible

El Registro Municipal de edificaciones ruinosas, respecto de cada finca, como mínimo las siguientes circunstancias:

a) Acuerdo Municipal de inclusión del inmueble en dicho Registro.

b) Identificación del requerimiento que se haya efectuado al propietario.

c) Descripción de la finca, con los datos relativos a su situación, extensión y linderos.

d) Cargos, gravámenes y situaciones jurídicas inscritas en el Registro de la Propiedad.

e) Datos del propietario.

f) Datos registrales.

g) Inquilinos, arrendatarios y ocupantes del inmueble.

h) Se hará constar que la colocación de la edificación ruinosa o inadecuada en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución ha sido debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de conformidad con lo prescrito por los Artículos 1771.1 c) de la LOUA y 88 del Reglamento sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística, aprobado por el R D. 1093/1997, de 4 de julio.

#### Artículo 7. Efectos de la Inscripción

De conformidad con el objeto de la presente Ordenanza, transcurrido el plazo de un año, desde la inscripción de la edificación deficiente, sin que el propietario haya iniciado la rehabilitación o demolición, coloca automáticamente a las indicadas fincas en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución. La situación de ejecución por sustitución habilitará al Municipio, salvo que el Ayuntamiento acuerde la expropiación, para convocar y resolver el concurso regulado en el art.151 de la LOUA.

#### Artículo 8. Coordinación con el Registro de la Propiedad

Una vez se proceda a la declaración del incumplimiento de los deberes que dan lugar a la inscripción y a la inclusión de la finca en el Registro de Edificaciones Ruinosas, se remitirá al Registro de la Propiedad certificado en el que se transcriba literalmente el acuerdo de inscripción de la finca en el Registro, de la que se dejará constancia mediante nota marginal, debiendo hacerse constar que dicho acuerdo ha sido notificado al titular registral, y que ha puesto fin a la vía administrativa.

La inclusión de la finca en el Registro Municipal se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal a la última inscripción de dominio de aquélla, solicitando -en la remisión del certificado al que se refiere el apartado anterior- al Registro de la Propiedad expresamente la práctica de la nota.

De no estar la finca inmatriculada, se extenderá anotación preventiva.

La nota marginal se relacionará en las certificaciones de cargas que se expidan por el Registro de la Propiedad. La cancelación de la nota se producirá en virtud de certificación de la que resulte la cancelación del asiento practicado en el registro administrativo, o por caducidad transcurridos tres años desde su fecha, si no se hacen constar en el Registro de la Propiedad la modificación del plazo o el procedimiento de enajenación forzosa.

Si el Ayuntamiento se adjudicase la edificación con destino al Patrimonio Municipal del Suelo por declararse desierto el concurso, la inscripción se practicará a su favor en la forma prevenida en los artículos 87 a 91 del Real Decreto 1.093/1.997 de 4 de julio por el que se aprueba el Reglamento sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

La situación de enajenación forzosa del inmueble tiene el carácter de carga real y así se hará constar en las certificaciones de la finca que se expidan.

### CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE VENTA FORZOSA

#### Artículo 9. Concepto

Es el procedimiento que tiene por finalidad la enajenación de las fincas, por el sistema de concurso, cuyos propietarios hayan incumplido los plazos establecidos en esta Ordenanza y se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Edificaciones Ruinosas.

#### Artículo 10. Procedimiento

Una vez constatado el incumplimiento de los plazos de rehabilitación o demolición establecidos de conformidad con el art.3 de la presente Ordenanza, y producida la resolución que motiva la inclusión de las edificaciones en el Registro Municipal de Edificaciones Ruinosas, se procederá a requerir al propietario para que cumpla el deber de conservación en el plazo máximo de un año, requerimiento que habrá de hacerse constar en el referido Registro.

Una vez transcurrido dicho plazo sin que el propietario comunique al Ayuntamiento el comienzo de las obras o acredite las causas de imposibilidad de obtener la licencia necesaria, determinará que la edificación correspondiente pase a la situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución.

El órgano competente convocará y resolverá de oficio, o a solicitud de cualquier persona, el procedimiento de concurso para la sustitución del propietario incumplidor, que se regirá por lo preceptuado por el art.151 y 152 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En el expediente de inclusión de una finca en el Registro Municipal la Administración ha de indicar la valoración del suelo, de las edificaciones y demás elementos y derechos sobre el inmueble.

Las valoraciones se calcularán -en tanto no sean objeto de desarrollo reglamentario los artículos 21 a 28 del TRLS sobre criterios y método de cálculo de la valoración, y en lo que sea compatible con el mismo-, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137.3 del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, y las normas de valoración de bienes inmuebles y de determinados derechos contenidas en la Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, o disposición que la sustituya.

La valoración deberá haberse realizado con anterioridad a la incoación del procedimiento de inclusión de la finca en el Registro Municipal. La resolución de conclusión del procedimiento, en caso de acordar la inclusión de la finca en el Registro Municipal, contendrá la valoración definitiva de aquélla.

La solicitud de interesado ha de acompañarse de los siguientes documentos, que se presentarán en sobres cerrados, reuniendo los siguientes requisitos:

a) Proyecto de edificación visado y redactado por técnico competente o, en su defecto, compromiso de presentar el Proyecto en un plazo no superior a cuarenta y cinco días desde la presentación de la solicitud, acompañado en este último supuesto de aval por valor

del cinco por ciento, calculado en función de la edificabilidad máxima teórica de la finca y con arreglo a los criterios de costes establecidos para el cálculo de las tasas por licencias de edificación.

b) Compromiso de cesión, condicionada al pago de su coste, de los derechos sobre el Proyecto Técnico acompañado, para su ejecución por la persona que resulte adjudicataria del concurso.

c) Compromiso de cumplimiento de los deberes legales aún pendientes.

d) Compromiso de abono del precio de la adjudicación al propietario sustituido.

e) Compromiso de ejecución de la edificación proyectada en plazo determinado.

Una vez iniciado el procedimiento se requerirá nueva valoración a los servicios técnicos municipales.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en esta Ordenanza se aplicará la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Los plazos previstos en esta Ordenanza quedarán suspendidos a los que, en su caso, desarrolle la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zújar, 12 de febrero de 2018.- El Alcalde, fdo.: Juan José Pérez Pérez.

NÚMERO 1.009

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

#### COMUNIDAD DE REGANTES DE LA PEZA

*Exposición pública de padrones cobratorios*

#### EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2017, de la Comunidad de la Peza; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audien-

cia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por Cuota de Administración y reparto Ordinario, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el día 01/03/2018 al 30/04/2018, ambos inclusive o inmediato hábil posterior,

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

BMN C/c nº ES09-0487-3054-1120-0000-6866.

CAJA RURAL C/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403.

LA CAIXA C/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 17 de agosto de 2017, con un reparto de 12,00 euros/ Fanega para cuota de mantenimiento y Reparto Ordinario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 21 de febrero de 2018.- El recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.010

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

COMUNIDAD DE REGANTES DEL VADO LAS MONJAS Y ESPINO DE GALERA

*Exposición pública de padrones cobratorios*

#### **EDICTO**

Confeccionados los padrones cobratorios de la Cuota por Horas de Riego, así como la Cuota de Amortización

deudas Hacienda Pública para el ejercicio 2.018, de la Comunidad de Regantes del Vado de las Monjas y Espino de Galera; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos Cuota por Horas de Riego, así como para la Cuota de Amortización deuda Hacienda Pública que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 8-03-2018 hasta el 7-05-2018, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

Caja Rural de Granada C/c Nº 3023-0163-45-5018138403

BMN, cuenta corriente Nº 0487-3054-11-2000006866.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 26 de enero de 2018, con un reparto de 3,00 euros/Hora de Riego y un reparto de 15,00 euros/ Fanega para la Cuota de Amortización deuda Hacienda Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 21 de febrero de 2018.- El recaudador, fdo.: Aben Rodríguez López.

NÚMERO 1.004

**COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA CERRO NEGRO***Convocatoria de asamblea general ordinaria*

EDICTO

Román Gerardo Castillo Martín, Presidente de la Comunidad de Regantes de la acequia de cerro negro, de los términos municipales de Orgiva, Carataunas y Pampaneira,

CONVOCA: Asamblea General Ordinaria, correspondiente al ejercicio 2017, que tendrá lugar en el Antiguo Ayuntamiento de Órgiva, el sábado día 17 de marzo del 2018, a las once horas en primera convocatoria y a las once y media en segunda convocatoria

Orden del día:

- 1º.- Lectura y aprobación del acta anterior
- 2º.- Lectura y aprobación del balance del año 2017
- 3º.- Presupuesto para el año 2018
- 4º.- Presentación del inventario de partidores y compuertas
- 5º.- Ruegos y preguntas

El Presidente, fdo.: Román Gerardo Castillo Martín.

NÚMERO 1.025

**COMUNIDAD DE REGANTES DE SILLAR BAJA***Exposición pública de proyectos de Ordenanzas y Reglamentos*

EDICTO

Aprobados definitivamente en Asamblea General celebrada el 12 de abril de 2013 los Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos de la Comunidad de Regantes Sillar Baja, se pone en conocimiento de todos los interesados, que dichos documentos se encuentran expuestos en la Secretaría del Ayuntamiento de Diezma, situado en C/ Nueva, 7, de la localidad de Diezma (Granada), por plazo de 30 días y en horas de 9:00 a 14:00 a contar desde el siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho período de tiempo puedan ser examinados por los interesados que así lo deseen y presentar las reclamaciones que consideren pertinentes.

Diezma, 12 de febrero de 2018.- El Presidente de la Comisión, fdo.: Matías Morillas de Amos.

NÚMERO 937

**COMUNIDAD DE REGANTES SANTO ÁNGEL DE ZÚJAR***Convocatoria de junta general ordinaria*

EDICTO

Por medio del presente edicto, como preceptúa el Reglamento de la Ley de Aguas y las Ordenanzas, se convoca por el Sr. Presidente de la Comunidad de Regantes "Santo Ángel de Zújar" D. Pedro Navarro Olivares, a Junta General Ordinaria a celebrar el próximo día 18 de marzo de 2018 a las 9:00 horas en primera convocatoria, 10:00 horas en segunda convocatoria. Lugar, en el salón de actos del Grupo Escolar de Zújar. Advirtiéndose que los acuerdos que se tomen en segunda convocatoria serán válidos cualquiera que fuese el número de asistentes.

ORDEN DEL DÍA

1. Elección de interventores de actas.
2. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
3. Aprobación si procede de las cuentas del año 2017-memoria y balances-. Cuenta de la Vega y Cuenta del Barranco.
4. Informar sobre el estado del recurso que se ha interpuesto ante la Consejería de Agricultura con relación de la subvención del Agua del Barranco.
5. Aprobar si procede la construcción de una balsa metálica en el Barranco del Carrizal y aprobación de su correspondiente derrama.
6. Aprobación si procede del entubado del paso de agua desde Fuente Grande hasta Camino de la Virgen.
7. Aprobar si procede la solicitud del Cambio de Características para cambiar puntos de captación de la Concesión del Barranco, una parte del pantano del Negratín, donde se incluirán las 100 Ha de caña Zamora y otra parte a la construcción de un pozo.
8. Aprobar si procede sobre el cobro del Canon a las Superficies declaradas dentro de la Comunidad de las tierras de Capallón, Travales y Mandújar.
9. Aprobar si procede las medidas a tomar sobre la morosidad.
10. Normas sobre regulación de los riegos.
11. Ruegos y preguntas.

El Presidente, fdo.: Pedro Navarro Olivares.

NÚMERO 950

**AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)***Convocatoria y bases concurso-oposición promoción interna varias plazas de funcionarios*

EDICTO

Por resolución de la Alcaldía número 33/2018 de fecha 9 de febrero de 2018, se aprobaron las Bases para

cubrir varias plazas del Ayuntamiento de Alhendín, por promoción interna mediante concurso-oposición.

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA DE VARIAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS.

Visto el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, correspondiente a las plazas vacantes, reservadas a personal funcionario de las Escalas de Administración General y Administración Especial, para que sean cubiertas por el sistema de promoción interna.

Vista la Propuesta de la Concejalía de Personal de fecha 2 de febrero de 2018.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes abajo referenciadas.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición para la provisión en propiedad de las plazas abajo referenciadas.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de las bases, una vez publicadas las bases en los Boletines del apartado anterior,

Lo manda y firma Alcalde, Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, en Alhendín, de lo que, como Secretario, doy fe. Ante mí, El Secretario, fdo.: Antonio Peralta Vela; El Alcalde, fdo.: Francisco Pedro Rodríguez Guerrero.

#### BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA.

Estas Bases Generales han sido objeto de negociación conforme al artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), y han sido acordadas por la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alhendín de fecha 26/10/2017, Decretos de fecha 04/08/17 número 193 y Decreto de fecha 25/10/17 número 242, Decreto de fecha 30/10/17 número 248 y Decreto número 4/18 de fecha 11/01/2018

#### PRIMERA: Objeto.-

1.1.- Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayunta-

miento de Alhendín para el acceso por el sistema de promoción interna.

1.2.- Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas, que se aprobarán por el Alcalde o, en su caso, por el órgano delegado, para regir cada convocatoria.

#### SEGUNDA: Normativa aplicable.-

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones que sean de aplicación.

#### TERCERA: Requisitos de los aspirantes.-

##### 3.1.- Requisitos generales

Además de los requisitos legales necesarios para el acceso a la función pública, será también requisito exigible tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Ayuntamiento de Alhendín, en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas, así como poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.

3.2.- Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad:

Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 3.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3.- Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### CUARTA: Solicitudes.-

4.1.- Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Alhendín. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la página Web del Ayuntamiento [www.alhendin.es](http://www.alhendin.es)



Los méritos que en cada proceso selectivo establezcan las bases específicas se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alhendín.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alhendín deberán alegarse junto a la solicitud con indicación de los períodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por las unidades de personal competentes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas, debiendo además adjuntarse fotocopia del contrato o nombramiento.

Al certificado deberá asimismo acompañarse certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los períodos y grupo de cotización correspondientes a esa categoría.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma, Certificado o Título. Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Alhendín podrán acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente dentro del plazo establecido.

4.2.- En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Promoción interna.

Cupo de reserva de discapacidad.

4.3.- Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Dicho extracto se publicará igualmente en la página Web del Ayuntamiento de Alhendín [www.alhendin.es](http://www.alhendin.es) y en su Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>).

En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOP en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente las bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4.- Requisitos de forma y lugar de presentación de instancias.

Se dirigirán a la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín, presentándose en la Oficina de Registro de Entrada o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo cual este

Ayuntamiento dispone de su Sede Electrónica para la presentación de solicitudes (<http://alhendin.sedelectronica.es>), con el modelo de solicitud normalizado que figura en estas bases mediante anexo.

Se utilizará la instancia modelo que se facilitará por el Ayuntamiento en su oficina de Información o a través de su página Web [www.alhendin.es](http://www.alhendin.es).

4.5.- A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Área de recursos humanos para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Este Decreto, que deberá publicarse en el BOP, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en dicho Decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

5.3.- Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOP el Decreto declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, en dicho Decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. Igualmente, y a propuesta del Tribunal de Selección, se indicará en el citado Decreto, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

SEXTA: Tribunales de Selección.-

6.1.- Los órganos de selección estarán formados por funcionarias/os de carrera que serán propuestos por la Corporación, a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas.

6.2.- Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3.- Los órganos de selección deberán estar compuestos por personal funcionario de carrera cuya clasificación profesional deberá ser igual o superior a la del cuerpo o agrupación profesional funcional objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

6.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5.- De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección de las entidades locales uno o más vocales pertenecientes a la Administración de la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros Ayuntamientos.

6.6.- Los tribunales de selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la Administración y, como tales, estarán sometidos a la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación, así como a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada normativa.

6.7.- No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

En este sentido, deberán levantar acta de todas sus sesiones, tanto de celebración de ejercicios como de corrección y evaluación de los mismos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, en las que se expondrán concisamente, aunque con claridad suficiente, la motivación de sus decisiones, que en lo concerniente al ejercicio de su competencia técnica, científica o profesional para evaluar a las personas aspirantes, bastará con que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.

6.8.- Revisión e impugnación de resoluciones: Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, que podrá, en su caso, revisarlas a través de los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las que resulte de aplicación.

Contra las resoluciones de los órganos de selección y de las comisiones de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

**SÉPTIMA: Sistema de selección.-**

7.1.- Los procesos de selección se realizarán a través del procedimiento de concurso-oposición en el que tendrá dos fases: concurso y oposición de carácter eliminatorio.

#### 1ª) FASE DE CONCURSO (40 puntos)

La fase de concurso, que será previa a la del curso selectivo, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de posición.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### a) Experiencia Profesional: (24 puntos)

Por servicios prestados en el grupo objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Alhendín: 0,3 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestados en el grupo inmediato inferior objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Alhendín: 0,2 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestados en igual categoría o superior a la categoría objeto de la convocatoria en cualquier Administración pública: 0,1 por cada mes completo.

Por servicios prestado en cualquier categoría distinta de la categoría objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Alhendín y no recogida en los apartados a.1) y a.2): 0,05 por cada mes completo.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

##### Formación (Hasta 8 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, siempre que en todo caso los citados cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

Cursos	Por asistencia	Con aprovechamiento
Hasta 20 horas	0,10 puntos	0,20 puntos
De 21 a 50 horas	0,40 puntos	0,60 puntos
De 51 a 100 horas	0,60 puntos	0,70 puntos
Entre 100 y 250 horas	1,00 puntos	1,50 puntos
Más de 250 horas	1,50 puntos	2,00 puntos

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Se valorarán en todos los casos los Cursos que versen sobre la materia de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género.

Si los cursos han sido impartidos como docente se considerarán como cursos de aprovechamiento.

Titulaciones superiores a las exigidas en la convocatoria (Hasta 6 puntos)

Se valorarán la titulación más alta a razón de:

Por estar en posesión de una licenciatura o equivalente: 6 puntos

Por estar en posesión de una diplomatura universitaria o equivalente: 4 puntos

Estar en posesión del título de Bachillero equivalente: 2 puntos

Idiomas (Hasta 2 puntos)

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente mediante certificación expedida por la Facultad o Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos por cada uno.

Cada curso aprobado por la Facultad o Escuela Oficial de Idiomas se valorará con 0,10 puntos.

#### 2º) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

El número de temas establecido para cada subgrupo serán:

A1: 60 temas

A2: 40 temas

C1: 25 temas

C2: 15 temas

Cuando una categoría profesional integre diferentes titulaciones, las bases específicas podrán establecer diferentes temarios para cada una de dichas titulaciones.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio o un cuarto del valor de una contestación en función del número de respuestas alternativas (3 ó 4, respectivamente) de que conste la prueba.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen, las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Cuando por la naturaleza de las funciones correspondientes a la Categoría de que se trate, se considere imprescindible, las Bases específicas podrán establecer otro tipo de prueba, sustitutiva del ejercicio tipo test, que permita determinar la aptitud e idoneidad de las personas aspirantes.

Uno de los ejercicios consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionado con las funciones atribuidas al grupo de pertenencia, u otro tipo de pruebas como pudiera ser una memoria en la que se exponga un plan para desempeñar las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que se estime y deba ser tenido en consideración. Los miembros del Tribunal formularán las preguntas que consideren oportunas para la evaluación.

7.2.- La fecha y el lugar de realización del ejercicio de la oposición se determinarán en el Decreto a que hace referencia la base 5.3.

7.3.- Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir las personas aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán objeto de exclusión del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el

momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.4.- El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

OCTAVA: Calificación del proceso selectivo.-

a) Calificación de la fase de concurso.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 40 puntos.

El Tribunal de Selección hará pública la calificación de la fase de concurso, con respecto a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Alhendín y en la sede electrónica.

Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio tipo test se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar obtener un mínimo de 30,00 puntos. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea tendrá la penalización que estipule la base específica objeto de convocatoria.

El Tribunal podrá establecer puntuaciones mínimas diferenciadas entre el turno por promoción interna y el cupo de reserva de discapacidad, siempre que igualmente se garantice la idoneidad de las personas aspirantes seleccionados.

Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la oposición el 60 por 100 y al concurso el 40 por 100 del total.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará atendiendo al género infra-representado en el colectivo.

Si persiste, se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

NOVENA: Lista de personas aprobadas.-

9.1.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento de Alhendín.

9.2.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.3.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA: Nombramiento como personal funcionario de carrera.-

10.1.- Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el Alcalde en uso de las competencias atribuidas por la legislación vigente, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOP.

10.2.- Los nombramientos se publicarán en el BOP.

La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOP.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, en la página Web del Ayuntamiento ([www.alhendin.es](http://www.alhendin.es)), así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alhendín (<http://alhendin.sedelectronica.es>).

ANEXO I

I.1. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2017).

1.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria correspondiente a la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2017 modificada por el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, la provisión de 1 plaza de Técnico de Gestión, incluida en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, pertenecientes al Subgrupo A2 de Clasificación Profesional, en régimen de promoción interna.

2.- Requisitos específicos.-

Título de Licenciado/a o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo C1 como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alhendín.

3.- Procedimiento de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.-

El procedimiento selectivo se ajustará a lo determinado en las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

A) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos

B) Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y que se referirán al temario incorporado al presente Anexo. Dicho ejercicio constará de un enunciado o planteamiento para cada supuesto práctico y de una serie de cuestiones a las que los/as candidatos/as deberán responder o emitir informe con propuesta de resolución. Durante su desarrollo, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria. La duración del ejercicio será de dos horas y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el/la opositor/a durante un plazo de quince minutos acerca de las soluciones legales que haya propuesto. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

4.- Temario:

Tema 1.- El Reglamento: conceptos y Clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad Reglamentaria.

Tema 2.- El administrado Versus ciudadano: Conceptos y Clases. Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 3.- El acto administrativo. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. La motivación y la forma.

Tema 4.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos Administrativos. La coacción Administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5.- La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conservación y convalidación. La revisión de actos por la propia administración.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y las normas reguladores de

los distintos procedimientos. Iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. La caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- recursos administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recurso. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

Tema 9.- La potestad sancionadora: Concepto. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora.

Tema 10.- Los contratos del sector público: Directivas Europeas. Objeto y ámbito de la ley de contratos del sector público. Objeto. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; Los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público.

Tema 11.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 12.- Publicación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios en los contratos del Sector Público. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. Cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 13.- La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. daños resarcibles. Supuestos especiales de responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la constitución. El principio de autonomía: significado, contenido y límites.

Tema 15.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 16.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. legislación básica y legislación autonómica. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 17.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. la sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 19.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 20.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 21.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 22.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 23.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 24.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 25.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 26.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 27.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y sus Administraciones Públicas. Aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 28.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 29.- Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 30.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 31.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

Tema 32.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 33.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 34.- Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería.

Tema 35.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 37.- El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 38.- El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 39.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 40.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

## I.2. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2017)

### 1.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 4 plazas de funcionarios de carrera, Administrativos de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017, modificada por el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clasificadas en el Subgrupo C1, que se regirá por las presentes Bases Específicas y por las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, en ejecución del proceso de promoción interna.

### 2.- Requisitos específicos.-

a) Poseer la titulación de Bachiller Superior, F.P.2.º ó equivalente (se considera equivalente, entre otras circunstancias posibles, la acreditación de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años) o una antigüedad de diez años en plazas del Grupo D (C2 según TREBEP), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

b) Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo (C2) como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alhendín.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Procedimiento de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

3.1.- Fase de concurso:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera por promoción interna.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 40 puntos.

3.2.- Fase de oposición:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, con las siguientes peculiaridades:

\* Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

\* Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 1 hora y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores se sumarán por el Tribunal a la alcanzada en la fase de concurso, a efectos de elaborar la relación de candidatos aprobados en la convocatoria que se determina en las Bases generales.

4.- Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 7.- Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9.- El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 10.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 11.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 13.- El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración.

Tema 14.- El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionario Públicos Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 15.- Derechos del personal al servicio de la Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 16.- La legislación de contratos del sector público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

Tema 17.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 18.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 19.- Los bienes de las Entidades Locales. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. El patrimonio municipal del suelo.

Tema 20.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

Tema 22.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal

Tema 23.- El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 25.- Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y dependencia.

### I.3. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2017)

#### 1.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 3 plazas de funcionarios de carrera, Auxiliares Administrativos de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017 modificada por el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, clasificadas en el Subgrupo C2, que se regirá por las presentes Bases Específicas y por las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, en ejecución del proceso de promoción interna.

#### 2.- Requisitos específicos.-

a) Poseer la titulación de Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), F.P.1º grado o equivalente.

b) Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo (E, AP) como funcionario de esta Corporación.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3.- Procedimiento de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

##### 3.1.- Fase de concurso:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera por promoción interna.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 40 puntos.

##### 3.2.- Fase de oposición:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, con las siguientes peculiaridades:

\* Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 30 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 1 hora y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores se sumarán por el Tribunal a la alcanzada en la fase de concurso, a efectos de elaborar la relación de candidatos aprobados en la convocatoria que se determina en las Bases generales.

##### 4.- Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7.- El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 8.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 9.- La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 10.- El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración.

Tema 11.- El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionario Públicos Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público.



Tema 12.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención ministrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 13.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Tema 14.- El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y dependencia.

#### I.4. BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE PERSONAL DE OFICIOS, EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2017).

##### 1.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de funcionarios de carrera, Oficial, Subescala de Servicios Especiales, clase de personal de oficios, en régimen de promoción interna, clasificada en el Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017 modificada por el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, encuadradas en la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial, que se regirá por las presentes Bases Específicas y por las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, en ejecución del proceso de promoción interna.

##### 2.- Requisitos específicos.-

\* Poseer la titulación de Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), F.P.1º grado o equivalente.

\* Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo (E, AP) como funcionario de esta Corporación.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3.- Procedimiento de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

##### 3.1.- Fase de concurso:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera por promoción interna.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 40 puntos.

##### 3.2.- Fase de oposición:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, con las siguientes peculiaridades:

a) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 30 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

b) Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 1 hora y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores se sumarán por el Tribunal a la alcanzada en la fase de concurso, a efectos de elaborar la relación de candidatos aprobados en la convocatoria que se determina en las Bases generales.

##### 4.- Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona.

Tema 3.- El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 4.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias del municipio. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 5.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 6.- Albañilería. Materiales de construcción. Principales herramientas y maquinaria, uso y mantenimiento. Principales trabajos para obras de mantenimiento

Tema 7.- Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas

Tema 8.- Fontanería. Principales herramientas y útiles, uso y mantenimiento. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 9.- Corte y colocación de cristales y plomería.

Tema 10.- Cerrajería. Consideraciones generales y tareas básicas. Herramientas y útiles de trabajo.

Tema 11.- Pintura. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Principales tipos de pinturas. Idoneidad de utilización de cada una de ellas (lugares, condiciones meteorológicas, usos).

Tema 12.- Electricidad. Herramientas y útiles usados. Instalaciones, transporte y distribución de la energía eléctrica. Tipos de averías y reparaciones. Cuadros de alumbrado, elementos y definiciones.

Tema 13.- Jardinería. Tratamientos culturales. Abonados. Herramientas y maquinaria. Podas de especies ornamentales. Plagas y enfermedades. Tratamientos fitosanitarios. Laboreo del suelo y desherbado.

Tema 14.- Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas, operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y dependencia.

I.5. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE CONDUCTOR, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE PERSONAL DE OFICIOS, EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2017).

#### 1.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de funcionarios de carrera, Conductor, Subescala de Servicios Especiales, clase de personal de oficios, en régimen de promoción interna, clasificada en el Subgrupo C2, incluidas en la oferta de empleo público 2017, modificada por el Decreto número 4/2018 de fecha 11 de enero de 2018 de modificación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017 publicado en el B.O.P. de fecha 18 de enero de 2018 número 12, encuadradas en la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Conductor que se regirá por las presentes Bases Específicas y por las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, en ejecución del proceso de promoción interna.

#### 2.- Requisitos específicos.-

\* Poseer la titulación de Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), F.P.1º grado o equivalente.

\* Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo (E, AP) como funcionario de esta Corporación.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3.- Procedimiento de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

##### 3.1.- Fase de concurso:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera por promoción interna.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 40 puntos.

##### 3.2.- Fase de oposición:

Se ajustará a lo determinado en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Alhendín para la selección de personal funcionario de carrera, con las siguientes peculiaridades:

a) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 30 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

b) Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 1 hora y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 15 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores se sumarán por el Tribunal a la alcanzada en la fase de concurso, a efectos de elaborar la relación de candidatos aprobados en la convocatoria que se determina en las Bases generales.

#### 4.- Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona.

Tema 3.- El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 4.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias del municipio. Servicios mínimos obligatorios.

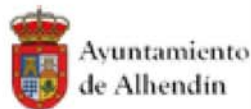
Tema 5.- El servicio de recogida de residuos sólidos urbanos. Características del servicio. Contenedores y Depósitos de residuos: características.

Tema 6.- Tipos de residuos sólidos urbanos. Clasificación legal.

Tema 7.- Sistemas hidráulicos montados en camiones.

Tema 8.- Nociones básicas de productos reciclables. Métodos de recogida

Alhendín, 9 de febrero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Francisco P. Rodríguez Guerrero.



## MODELO DE INSTANCIA PROCESOS SELECTIVOS PROMOCIÓN INTERNA FUNCIONARIOS

**MOD  
PRO-INT  
VERSION.17**

Ayuntamiento de Alhendín – C.I.F. – P1801500H – Plaza España, S/N – 18.620 – Alhendín – Granada  
Teléfonos: 958 57 61 54 y 958 57 61 36 – Fax: 958 57 64 69  
<http://www.alhendin.es> – [intervencion@alhendin.es](mailto:intervencion@alhendin.es)

### PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

--

### Sello Registro de Entrada

--

### TITULACIÓN ACADÉMICA

--

### CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

Fecha Convocatoria				<input type="checkbox"/> Oposición Libre <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
	Día	Mes	Año	
Página Web				
B.O.E.				
B.O.P.				

### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
C.P.:		Localidad.:	
Provincia / País:			
DNI/CIF:		Fecha de Nacimiento:	
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:	
e-mail:			

### 1.- PUNTOS POR SERVICIOS PRESTADOS:

Experiencia Profesional	Grupo o Subgrupo	Duración	Puntos (A rellenar por la Administración)
		Desde el __/__/__ al __/__/__	
		Desde el __/__/__ al __/__/__	
		Desde el __/__/__ al __/__/__	
		Desde el __/__/__ al __/__/__	
<b>TOTAL:</b>			

\* La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

□

<b>2.- PUNTOS POR FORMACIÓN:</b>				
Denominación del Curso	Centro de Impartición	Nº de Horas		Puntos (A rellenar por la Administración)
		Por Asistencia	Con Aprovechamiento	
<b>TOTAL:</b>				

\*Deberá de acreditarse mediante certificado o diploma.

<b>3.- PUNTOS POR TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA:</b>			
Título	Centro de Expedición	Fecha de Expedición	Puntos (A rellenar por la Administración)
<b>TOTAL:</b>			

\*Deberá de acreditarse mediante el título o certificado correspondiente.

<b>4.- PUNTOS POR IDIOMAS:</b>			
Denominación del Idioma	Centro de Expedición	Fecha de Expedición	Puntos (A rellenar por la Administración)
<b>TOTAL:</b>			

\*Deberá de acreditarse mediante el título o certificado correspondiente.

<b>MUY IMPORTANTE: TODOS LOS DATOS TENDRÁN QUE ACREDITARSE DOCUMENTALMENTE</b>	
Documentación <b>OBLIGATORIA</b> que acompañará la presente solicitud	
✓ Fotocopia del DNI ✓ Acreditación pago derechos de examen: <input type="checkbox"/> Pago de las Tasas _____ € <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Exento	

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formando parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Alhendín (CIF: P1801500H, Plaza de España, S/N – 18.620 – Alhendín (Granada) a quién podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica.

En Alhendín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.:

<sup>2</sup> Conforme a Ordenanza Fiscal nº 24 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo.

NÚMERO 1.113

**AYUNTAMIENTO DE VÁLOR (Granada)***Aprobación inicial Presupuesto 2018***EDICTO**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de febrero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones.

Válor, 21 de febrero de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Asunción Martínez Fernández.

NÚMERO 1.151

**AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE (Granada)***Licitación contrato de obra construcción campo fútbol-7 césped artificial***EDICTO**

D. Mariano García Castillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER: Que de conformidad con la resolución de la Alcaldía nº 18022616, de fecha 26 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la licitación del contrato de obra de "Construcción de Campo de Fútbol-7 de césped artificial en Polideportivo Municipal", mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique
  - 2) Domicilio: Avda. Duque de Alba nº 6
  - 3) Localidad y código postal: Puebla de Don Fadrique, CP: 18820

4) Teléfono: 958721011

5) Telefax: no

6) Correo electrónico: secretaria@puebladedonfadrique.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.puebladedonfadrique.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: según lo dispuesto en la Cláusula 7<sup>a</sup> del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

d) Número de expediente: 104/2018

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: Obra

b) Descripción: Construcción de Campo de Fútbol-7 de césped artificial en Polideportivo Municipal de Puebla de Don Fadrique

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no

d) Lugar de ejecución:

1) Domicilio: Avenida del Jarama s/n

2) Localidad y código postal: Puebla de Don Fadrique, CP: 18820

e) Plazo de ejecución: 3 meses

f) Admisión de prórroga: no

g) Establecimiento de un acuerdo marco: no

h) Sistema dinámico de adquisición: no

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45212200-8

Trabajos de construcción de instalaciones deportivas

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria

b) Procedimiento: abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación

c) Subasta electrónica: no

d) Criterios de adjudicación:

De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 15.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se establece como criterios de adjudicación los especificados en el apartado H del Anexo I del referido Pliego, así como su ponderación:

"1.-Precio: hasta 40 puntos

Para la valoración de las ofertas económicas se tendrá en cuenta el descuento ofertado sobre el precio máximo de licitación.

Las ofertas de los licitadores deberán expresarse en porcentaje de baja (%), según el modelo de proposición anexa al Pliego (Anexo III). Sólo se considerarán los dos primeros decimales, en caso de haberlos. A partir de ellos, se despreciarán para los cálculos que hayan de efectuarse. En el caso de que en la oferta de un licitador exista discrepancia entre el porcentaje de baja y la cantidad sin IVA, prevalecerá el porcentaje de baja.

La máxima puntuación (P puntos) la obtendrá la oferta económica con la mayor baja de las admitidas y la mínima puntuación (0 puntos) la obtendrá la oferta económica que coincida con el presupuesto base de licitación, es decir cuya baja porcentual sea de 0,00%. Las ofertas intermedias obtendrán la puntuación que les corresponda de la interpolación lineal entre los valores máximo (P puntos) y mínimo (0 puntos) mediante la aplicación de la fórmula que se incluye en el apartado H del Anexo I del Pliego.

Se considerará como desproporcionada o anormal, toda oferta económica que suponga una baja que exceda lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001.

2.- Plazo de Garantía: hasta 10 puntos

Se valorará el aumento del plazo de garantía respecto del mínimo de 1 año fijado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, otorgando 1 punto por cada trimestre de ampliación, con un máximo de 10 puntos (lo que supondría un aumento valorable del plazo de, como máximo, 10 trimestres, siendo por tanto el plazo máximo de garantía valorado de 1 año más 10 trimestres). Las fracciones de aumento de plazo propuestas que sean inferiores a un trimestre no serán objeto de valoración."

4. Valor estimado del contrato: 147.750,41 euros

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 147.750,41 euros. IVA (21%): 31.027,59. Importe total: 178.778,00 euros.

6. Garantías exigidas:

- Provisional: no se exige

- Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación (no exigible) a los efectos de acreditar la solvencia: Grupo A; Subgrupo 2; Categoría; 2

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:

De conformidad con lo dispuesto en el apartado I del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se exige:

"-SOLVENCIA FINANCIERA: Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 221.625,62 euros. El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- SOLVENCIA TÉCNICA: Relación de las obras efectuadas por el interesado en el curso de los diez últimos años correspondientes al mismo tipo o naturaleza (atendiendo a tal efecto de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato al grupo y subgrupo de clasificación (Grupo A - subgrupo 2) al que corresponde el objeto del contrato (siendo el requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 103.425,29 euros) que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de las mismas. Esta relación deberá ir acompañada de los certificados acreditativos correspondientes de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente si el destinatario es una entidad del sector público o me-

dante certificado en el caso de destinatario privado, expedido por éste, o a falta del mismo, mediante declaración del empresario con quien contrató el licitador."

c) Contratos reservados: no

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada

b) Modalidad de presentación: según lo establecido en la Cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique

2. Domicilio: Avda. Duque de Alba, nº 6

3. Localidad y código postal: Puebla de Don Fadrique, CP: 18820

d) Admisión de variantes: no

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Mesa de Contratación

b) Dirección: Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, Avda. Duque de Alba nº 6

c) Localidad y código postal: Puebla de Don Fadrique, CP: 18820

d) Fecha y hora: se publicará anuncio en el Perfil de Contratante

10. Gastos de publicidad: a cargo al adjudicatario

Puebla de Don Fadrique, 26 de febrero de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano García Castillo. ■