



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 103 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Servicio Provincial Tributario.- <i>Convenio de delegación de tributos con Ayuntamiento de Chimeneas</i> .....	2
Delegación de Presidencia y Contratación.- <i>Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno</i> .....	4

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.- <i>Recurso núm. 297/2013</i> .....	12
SALA DE LO SOCIAL.- <i>Recurso de suplicación núm. 2669/15</i> .....	12

**JUZGADOS**

SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA.- <i>Autos núm. 1.051/14</i> .....	13
SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- <i>Autos ejecución núm. 88/16</i> .....	13
<i>Ejecución de títulos judiciales núm. 58/16</i> .....	14

**SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-**

<i>Autos núm. 149.1/15</i> .....	14
<i>Autos ejecución núm. 162.1/15</i> .....	15

**AYUNTAMIENTOS**

ALAMEDILLA.- <i>Rectificación al anuario 2.285. Bases de Ayuda a Domicilio</i> .....	28
ALMUÑÉCAR.- <i>Aprobación inicial del Presupuesto General para 2016</i> .....	29
GRANADA. Secretaría General.- <i>Delegación de competencias de la Junta de Gobierno</i> .....	15
Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia.- <i>Concesión de los Premios Mariana Pineda</i> .....	29
HUÉSCAR.- <i>Rectificación de error</i> .....	1
LOJA.- <i>Ordenanza reguladora de la administración electrónica (Plataforma MOAD_H)</i> .....	16
MOTRIL.- <i>Proyecto de actuación de estación de servicio</i> ....	29
OTURA.- <i>Bases para la selección de Técnico de Inclusión Social</i> .....	24
LA ZUBIA.- Personal.- <i>Nombramiento para puesto de libre designación de Jefe Policía Local</i> .....	28

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773  
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 3.386

**AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)***Rectificación de error***EDICTO**

D. José García Giralte, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar (Granada),

HACE SABER: Que advertido error en la base Quinta. Tribunal Calificador, de las Bases de la convocatoria para la provisión, en Régimen de Interinidad mediante el sistema de concurso del Puesto de trabajo de Secre-

taría, Categoría de Entrada, del Ayuntamiento de Huéscar, en Junta de Gobierno Local celebrada el día 23 de mayo de 2016, queda rectificadada la misma y,

donde dice:

“Una persona funcionaria del Ayuntamiento, que intervendrá como Secretario/a del Tribunal.”,

debe decir:

“Una persona funcionaria de cualquier Administración Pública, que intervendrá como Secretario/a del Tribunal.”

Huéscar, 30 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 3.253

**DIPUTACIÓN DE GRANADA****SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO***Convenio de delegación de tributos con Ayuntamiento de Chimeneas***EDICTO**

CONVENIO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS.

Reunidos en la ciudad de Granada el 5 de mayo de 2016.

De una parte,

D. José Entrena Ávila, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 23 de diciembre de 2011, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada número 23, de fecha 3 de febrero de 2012.

De otra parte, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ascensión Molina Caballero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Chimeneas facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 28 de abril 2016.

MANIFIESTAN:

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 9, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título 1 de esa Ley.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades

Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter

voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

1. El Ayuntamiento de Chimeneas delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de aquellos tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento por cualquier concepto, conforme se determina en las cláusulas siguientes.

2. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica establecen respectivamente los artículos 77.1, 91.2 y 97, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El Ayuntamiento de Chimeneas en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario, de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y cuya gestión se formalice mediante la entrega del correspondiente pliego de cargos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, específicamente se señalan los siguientes:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que puede incluir, a solicitud del Ayuntamiento, su gestión tributaria.

- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

- Tasas

- Precios Públicos

- Sanciones Administrativas

- Otros ingresos de derecho públicos

4. El Ayuntamiento de Chimeneas delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de cualquiera de los conceptos contemplados en las cláusulas segunda y tercera del presente Convenio.

5.- La providencia de apremio sobre deudas cuya gestión recaudatoria en periodo voluntario sea efec-

tuada por la Diputación Provincial será dictada por el órgano competente de la misma.

Cuando la gestión recaudatoria en período voluntario, haya sido realizada por el Ayuntamiento, la providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de Chimeneas.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada.

6. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Convenio, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario.

Para optimizar la gestión recaudadora de los tributos de cobro periódico, la Diputación Provincial de Granada confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento de Chimeneas. Excepcionalmente, a propuesta del Ayuntamiento, por motivos justificados que deben acreditarse en expediente tramitado al efecto y previo informe del Servicio Provincial Tributario sobre su procedencia y viabilidad, podrá establecerse un calendario específico o la alteración de alguno o algunos de los períodos de cobranza en él previstos para el Ayuntamiento. Dicho expediente será resuelto por la Presidencia del Servicio Provincial Tributario. La denegación deberá ser en cualquier caso motivada.

Las facultades de la gestión tributaria de la Diputación Provincial de Granada, respecto de estos tributos, abarcarán:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- c) Emisión de documentos de cobro, de recibos y liquidaciones por ingreso directo.
- d) resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- e) resolución de los expedientes de ingresos indebidos.
- f) resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

7. El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente Convenio, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

El Ayuntamiento podrá optar por llevar a cabo la remisión de los correspondientes recibos a los contribuyentes utilizando sus propios medios, en cuyo caso serán compensados por el coste que dicha actuación supone por el Servicio Provincial Tributario.

8. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Chimeneas cuanta información la sea solicitada al respecto de la recaudación en período voluntario o ejecutivo.

9. La Diputación Provincial de Granada podrá colaborar con medios técnicos y humanos en la realización de los planes de inspección que se acuerden. A los efectos de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, la Diputación Provincial de Granada podrá suscribir con la Administración Tributaria del Estado el oportuno convenio de delegación de competencias en la materia.

10. El coste de la prestación del servicio en período voluntario es asumido por el Ayuntamiento de Chimeneas y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de Chimeneas, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

11. El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por el Ayuntamiento de Chimeneas de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de Chimeneas, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

12. Cuando una deuda haya sido liquidada al Ayuntamiento y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda al Ayuntamiento en la liquidación que corresponda, según el concepto y período en que se haya realizado el ingreso.

13. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

a) El Servicio Provincial Tributario podrá anticipar al Ayuntamiento hasta el 75 por 100 de la recaudación obtenida en voluntaria por recibo, por los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y por la cuota municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas durante el ejercicio inmediatamente anterior, en 12 pagos mensuales, efectuándose el pago del primer plazo en enero. Procediéndose a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria, en la que también se incluirán las deudas recaudadas por liquidación autoliquidación, antes del 20 de febrero del año siguiente, salvo que, por circunstancias especiales, se prorrogasen los plazos de cobro en período voluntario, en cuyo caso la liquidación definitiva se practicará dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo ampliado.

También se podrá anticipar, a petición del Ayuntamiento y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediata-

mente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial tributario, en concepto del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de devengo periódico y notificación colectiva.

Si el municipio no ha optado por alguna de las fórmulas de anticipos establecidas anteriormente, o que así lo solicite, podrá también percibir anticipos extraordinarios que en su conjunto no superen el 75 por 100 de la recaudación obtenida en periodo voluntario del ejercicio inmediatamente anterior referida a los conceptos por los que se solicita el anticipo, salvo para aquellos recursos cuyos anticipos sean superiores al 75 % conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas municipales del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

b) La recaudación obtenida en voluntaria por el resto de recursos, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

14. Los cargos de deudas para su cobro, que el Ayuntamiento efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aún no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

15. Los cargos de deudas a favor del Ayuntamiento, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente al Ayuntamiento.

16.- Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Ayuntamiento de Chimeneas solicitará la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de Chimeneas el coste del servicio.

17. Se podrá crear un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Convenio, compuesto como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada y otro del

Ayuntamiento de Chimeneas que propondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimiento de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

18. El presente Convenio, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por el Ayuntamiento de Chimeneas del Convenio antes del plazo de vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

19. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

20. El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cinco años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Convenios sobre la misma materia. Vencido este plazo, el Convenio se prorrogará automáticamente por iguales períodos al de vigencia inicial, salvo manifestación expresa en contrario de alguna de las partes, comunicada en forma, con tres meses de antelación al vencimiento.

El Presidente, fdo.: José Entrena Ávila; La Alcaldesa de Chimeneas, fdo.: M<sup>a</sup> Ascensión Molina Caballero.

NÚMERO 3.299

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y CONTRATACIÓN GABINETE TÉCNICO

#### EDICTO

Habiendo sido inicialmente aprobada la modificación de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación de Granada en sesión Plenaria celebrada el día 29 de marzo de 2016 y transcurrido el plazo de treinta días sin haberse presentado reclamación o sugerencia queda elevada a definitiva, transcribiéndose el texto íntegro de la ordenanza para general conocimiento.

### ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

#### ÍNDICE

Exposición de motivos

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Publicidad activa de la información

Sección 1<sup>a</sup> Régimen General

Sección 2<sup>a</sup> Obligaciones específicas

Capítulo III Derecho de acceso a la información pública

Capítulo IV Buen Gobierno

Capítulo V Régimen sancionador

Disposición Adicional Primera. Unidad de Transparencia de Diputación de Granada.

Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión.

Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.

Disposición Adicional Cuarta. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

## EXPOSICION DE MOTIVOS

I

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).

b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).

c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad

Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las Administraciones Públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros

de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y Entidades Públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

Independientemente de los imperativos legales, la Diputación Provincial de Granada viene realizando una apuesta decidida por la implantación de la transparencia en su gestión, siendo reconocida como una de las Diputaciones provinciales más transparentes en España y la primera de Andalucía, al haber obtenido una alta calificación en la edición 2013, del Índice de Transparencia de las Diputaciones Provinciales (INDIP) de la organización no gubernamental Transparencia Internacional España.

Con esa finalidad se creó una sección en la página web corporativa denominada "Dipgra Transparente", incorporando indicadores de transparencia referentes al INDIP 2013 con información de la institución.

La Diputación Provincial de Granada es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma,

así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

Asimismo la transparencia es uno de los valores que integra el Código Ético de la Red Nacional de Territorios Socialmente Responsables, Red RETOS, a la que está adherida Diputación de Granada por acuerdo plenario de 29 de enero de 2008, estableciéndose como una prioridad garantizarla e impulsarla por parte de los actores y gestores de las entidades.

Para implicar a toda la organización, el Presidente de esta Corporación, con la asistencia de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2014, acordó la creación de una Comisión Técnica de Estudio para la aplicación de las Leyes de Transparencia en la Diputación de Granada, estimando conveniente esta comisión, entre otras medidas, regular la materia a través de una ordenanza.

II

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos. En relación a la organización interna cabe destacar que el cumplimiento de las obligaciones de gestión se centraliza y coordina a través de la unidad de transparencia que se ubica bajo dirección y responsabilidad de la Presidencia de la Diputación Provincial.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza están obligadas a publicar de oficio. Asimismo, este título prevé la asistencia que la Diputación prestará a los municipios de la provincia en esta materia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

El capítulo III regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la Ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al Buen Gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual de la Diputación Provincial de Granada, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen normativo de infracciones y sanciones en esta materia.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta Ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación de la Diputación Provincial de Granada de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de Buen Gobierno, es decir los principios que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos, personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta Ordenanza se entienden comprendidos en la Diputación Provincial de Granada los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes de la misma, las sociedades de titularidad provincial o participadas mayoritariamente por esta Diputación, las fundaciones y

consorcios adscritos a la misma, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle la Diputación Provincial de Granada, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a esta Diputación, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de esta Diputación.

Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente Ordenanza los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta Ordenanza, la Diputación Provincial de Granada se obliga a:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página web o portal específico de transparencia, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.

c) Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.

d) Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

3. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

### Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Presidencia de la Diputación Provincial de Granada ostenta la competencia sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones

en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. Corresponderá a la unidad de transparencia, las siguientes funciones:

a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general de la Diputación Provincial de Granada.

b) La coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación, recabando la información necesaria.

c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación.

d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.

e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.

f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.

g) Elaboración de propuestas, en colaboración con la delegación competente en materia de nuevas tecnologías de la Diputación, de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden a cada una de las áreas, delegaciones y entes de la Diputación Provincial de Granada, las siguientes funciones:

a) Facilitar la información requerida desde la unidad de transparencia, para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta, en su caso, las directrices que se establezcan.

b) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente Ordenanza, resultando responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.

c) Proponer a la unidad de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

d) En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal, deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso a la información o determinar la forma de publicación parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.

e) Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación.

4. La delegación competente en materia de nuevas tecnologías dará el soporte técnico necesario para posibilitar la publicación de la información y para dar respuesta a las peticiones derivadas del derecho de acceso a la información pública, así como cualquier asistencia técnica de otra índole que solicite la unidad de transparencia, o sea necesaria para el cumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo I del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 6. Exención de responsabilidad.

La Diputación Provincial de Granada no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho de acceso.

## CAPÍTULO II. PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. La Diputación Provincial de Granada publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de esta Diputación.

2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página web de la Diputación Provincial de Granada o, en el portal específico de transparencia.

2. La Diputación Provincial de Granada podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras administraciones públicas.

3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

Artículo 9. Asistencia a los municipios de la provincia.

1. La Diputación Provincial de Granada en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de

junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional, prestará asistencia técnica a los municipios de menor población o con insuficiente capacidad económica y de gestión para cumplir las obligaciones de publicidad activa reguladas en el título II de dicha Ley.

2. La asistencia técnica comprenderá la asistencia necesaria (jurídica, informática y formativa), que facilite que cada entidad local disponga de un portal de transparencia individualizado e independiente, con contenidos proporcionados y gestionados de manera autónoma por el personal de cada entidad.

3. Serán beneficiarios preferentes de la asistencia, los municipios y entidades locales autónomas de población inferior a 5.000 habitantes, previa solicitud por el procedimiento que se establezca.

#### SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

La Diputación Provincial de Granada publicará la siguiente información:

a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces web.

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación a la Diputación Provincial de Granada.

d) Delegaciones de competencias vigentes.

e) Relación de órganos colegiados de la Diputación Provincial de Granada.

f) La agenda institucional del gobierno provincial.

g) Su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

h) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

i) La oferta de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

j) Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.

k) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.

m) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos

n) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida que supongan una interpretación del derecho o tenga efectos jurídicos.

ñ) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por esta Diputación, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

o) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

p) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Diputación Provincial de Granada y sus representantes.

q) El Inventario general de bienes y derechos de la Diputación Provincial de Granada.

r) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes y, en su caso, videoactas del Pleno.

Artículo 11. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.

La Diputación Provincial de Granada publicará la siguiente información:

a) La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.

b) Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

c) Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación. La Diputación Provincial de Granada publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 13. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.

La Diputación Provincial de Granada publicará información relativa a:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.

b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.

c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

La Diputación Provincial de Granada publicará la siguiente información:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones



de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d) Las actas de la mesa de contratación.

e) La relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

Artículo 15. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.

La Diputación Provincial de Granada publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.

c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

e) La masa salarial del personal laboral.

f) Coste efectivo de los servicios de titularidad provincial.

g) Periodo medio de pago a proveedores.

h) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

i) El calendario fiscal de los ayuntamientos y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

j) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina esta Diputación.

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

La Diputación Provincial de Granada publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación. Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de la Diputación Provincial de Granada.

Cuando la Diputación Provincial de Granada celebre sesión plenaria facilitará, salvo que concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso a la videoacta grabada una vez celebrada la misma.

En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

### CAPÍTULO III. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud.

Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.

3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Artículo 19. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial de Granada, deberá contener:

a) La identidad del solicitante.

b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.

2. La solicitud será tramitada desde la unidad de transparencia, que será la unidad administrativa encargada de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se regirá por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

#### CAPÍTULO IV. BUEN GOBIERNO

##### Artículo 20. Principios de Buen Gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual de la Diputación Provincial de Granada, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:

##### a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

##### b) Principios de actuación:

1.º Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de esta Diputación.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de esta Diputación.

7.º Desempejarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en esta Diputación para obtener ventajas personales o materiales.

#### CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

##### Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Unidad de transparencia y protección de datos de la Diputación de Granada.

1. La Diputación Provincial de Granada dispondrá de una unidad responsable de transparencia y protección de datos, bajo la dirección y responsabilidad de la Presidencia de la Diputación y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta Ordenanza.

2. La Delegación competente en materia de Recursos Humanos realizará las adaptaciones y modificaciones necesarias en la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria para la puesta en marcha, funcionamiento y ejercicio de las competencias de la Unidad de Transparencia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Actividades de formación y difusión.

La Diputación Provincial de Granada realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Asimismo, articulará acciones formativas específicas destinadas al personal de las entidades incluidas en el artículo 2.1 de esta Ordenanza, así como al personal de los municipios de la provincia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta Ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de esta Diputación, para hacer constar la

obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por la Diputación a los efectos de cumplimiento por ésta de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

La Diputación Provincial de Granada publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.** Comisión Consultiva de la Transparencia y la Protección de Datos de la Diputación Provincial de Granada.

1. La Comisión Consultiva de la Transparencia y la Protección de Datos de la Diputación Provincial de Granada se constituye como órgano de consulta en materia de transparencia, buen gobierno y protección de datos y para asegurar su implementación de forma homogénea en todos los ámbitos de la actuación administrativa de la Diputación.

2. La Comisión Consultiva estará presidida por la Presidencia de la Diputación Provincial de Granada o persona en quien haya delegado la competencia sobre transparencia.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituida por la persona que aquella designe.

3. La Secretaría de la Comisión será ejercida por la persona responsable de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Diputación Provincial de Granada. Esta será sustituida por una persona funcionaria técnica de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal. La Secretaría participará en las deliberaciones de la Comisión Consultiva con voz y voto, pudiendo contar con el auxilio del personal funcionario de la Diputación

Provincial de Granada que se determine.

4. La Comisión contará con trece vocalías. La propuesta de nombramiento recaerá sobre personal técnico y de asesoría de la Diputación Provincial de Granada, de reconocido prestigio, trayectoria o competencia profesional. Se procurará la representación de las áreas, delegaciones, servicios y entes de la Diputación de Granada con especial trascendencia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza y en la normativa de aplicación.

5. El nombramiento de las personas componentes de la Comisión corresponderá a la Presidencia, a propuesta en su caso de la persona que ejerza por delegación las competencias de la Diputación Provincial de Granada sobre transparencia. Las propuestas incluirán el nombre de la persona que ejercerá el cargo como titular, así como el de la que lo ejerza como suplente.

6. La Comisión podrá crear los grupos de trabajo que estime necesarios para estudiar, asesorar e informar sobre aspectos técnicos o metodológicos relativos a materias concretas que afectan a su ámbito.

7. La Comisión podrá invitar a través de su Presidencia a personas de reconocido prestigio y experiencia en las materias de competencia de la Comisión, para asesorar a la misma en alguna de sus reuniones.

8. La Comisión se reunirá semestralmente y, en todo caso, cuando sea convocada por su Presidencia. Su funcionamiento se regirá por lo establecido en la normativa aplicable sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

9. La Comisión desarrollará las siguientes funciones:

a. Asesorar a la Presidencia de la Diputación Provincial de Granada en el ejercicio de la competencia que ostenta sobre transparencia, buen gobierno y protección de datos de carácter personal.

b. Formular propuestas en el ámbito de las funciones de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, especialmente por lo que se refiere a la elaboración de directrices de aplicación en las actuaciones de transparencia y protección de datos.

c. Elaborar, a requerimiento de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, áreas, delegaciones y entes de la Diputación Provincial de Granada o de los Municipios y Entidades locales autónomas de la Provincia, informes y/o dictámenes con criterios uniformes respecto de aquellas cuestiones de especial

trascendencia para el cumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza y/o en la normativa de aplicación, al objeto de servir de asesoramiento para las decisiones que en aplicación de los preceptos legales en materia de transparencia, buen gobierno y protección de datos se adopten por los órganos competentes de la Diputación Provincial de Granada o los municipios y entidades locales autónomas de la provincia.

d. Informar con carácter preceptivo los proyectos de disposiciones generales de la Diputación Provincial de Granada sobre las materias de transparencia, buen gobierno y protección de datos.

e. Examinar el informe-memoria de evaluación anual de su ámbito de actuación previsto en el artículo 4.2 h) de esta Ordenanza y elevarlo para su aprobación a la Presidencia de la Diputación de Granada. En la Memoria anual se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

I. Actuaciones realizadas por la Diputación de Granada y sus entidades y organismos dependientes en materia de transparencia y protección de datos.

II. Datos estadísticos sobre publicidad activa y derecho de acceso.

III. Cumplimiento de objetivos.

IV. Propuestas de actuación.

V. Otros aspectos de interés.

f. Aquellas otras que se le puedan atribuir.

10. La Unidad de Transparencia y Protección de Datos dará el soporte administrativo y técnico necesario y suministrará la información que se estime oportuna para el desarrollo de las funciones de la Comisión.

11. Sin perjuicio del envío de la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones, la Secretaría remitirá trimestralmente en formato electrónico a los miembros de la Comisión información sobre la actividad desarrollada en transparencia, buen gobierno y protección de datos.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización provincial para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El texto íntegro de la presente Ordenanza será objeto de publicación permanente en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 24 de mayo de 2016.-El Diputado Delegado de Presidencia y Contratación, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 3.255

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

EDICTO

D. Miguel Sanz Septién, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada

Se ha seguido en esta Sala el recurso núm. 297/2013 a instancia de Vodafone España, S.A. contra el Ayuntamiento de Almuñécar en el que se ha dictado sentencia, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"1.- Estima en parte el recurso contencioso administrativo interpuesto por la representación procesal de "Vodafone España, S.A." contra el Decreto de la Alcaldía de 13 de enero de 2013 del Ayuntamiento de Almuñécar que aprobó definitivamente la modificación parcial de la Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del vuelo, suelo y subsuelo del Dominio Público municipal a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministro y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 27 de 11 de febrero de 2013, acto que anulamos, dejándolo sin efecto, en los siguientes extremos: a) la mención que hace el artículo 3 referida a "como si solamente son titulares de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas" y b) los números 1 y 2 del artículo 5, confirmando en el resto por ser conforme a derecho.

2.- Sin expresa condena en las costas siendo de cargo de cada parte las causadas a su instancia.

Intégrese la presente sentencia en el libro de su clase y una vez firme remítase testimonio de la misma junto con el expediente administrativo al lugar de procedencia de éste.

Así por esta nuestra Sentencia que se notificará a las partes haciéndoles saber, con las demás prevenciones

del art. 248.4º de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que contra la misma cabe interponer recurso de Casación mediante escrito presentado en esta Sala en el plazo de diez días contados desde el siguiente a su notificación, debiendo acompañar al escrito en que se interponga, la copia del resguardo del ingreso en la Cuenta de Consignaciones núm.: 2069000024029713, del depósito para recurrir por cuantía de 50 euros, de conformidad a lo dispuesto en la D.A. 15ª de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en el apartado 5º de la Disposición Adicional Decimoquinta de dicha norma o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita, definitivamente juzgando, lo pronunciamos, mandamos y firmamos."

La inserción de éste Edicto sirve para su público conocimiento.

Granada, 17 de mayo de 2016.- El Letrado de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.301

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SALA DE LO SOCIAL DE GRANADA  
SECCIÓN PRIMERA

EDICTO

Dª Laura Tapia Marín, Secretaria de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada:

HACE SABER: Que en el recurso de suplicación núm. 2669/15 interpuesto por Miguel Molina Cantero contra Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número Tres de los de Granada en fecha 30 de junio de 2015 en autos núm. 868/14 se ha dictado Sentencia de fecha 6 de abril de 2016 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: "Que estimando el recurso de suplicación interpuesto por Miguel Molina Cantero contra Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número Tres de Granada, en fecha 30 de junio de 2015, en autos seguidos a instancia de aquél en reclamación sobre Seguridad Social contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Ibermutuamur, Construcciones Chinchilla y Navarro, S.A., debemos revocar y revocamos dicha sentencia y declaramos a la parte actora afecta a GI, por accidente de trabajo y condenamos a los demandados a estar y pasar por ello y a la Mutua a abonarle y desde la fecha reglamentaria una pensión vitalicia del 100% de su base reguladora con el incremento del art. 139,4º de la LGSS.

Notifíquese la presente Sentencia a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia, con advertencia de que contra la misma puede interponerse recurso de casación para la unificación de doctrina que previene el art. 218 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social y que habrá de prepararse ante esta Sala dentro de los diez días siguientes al de su notificación, advirtiéndole al recurrente si es el condenado al pago de la

prestación, que habrá de presentar justificante de ingreso en la Tesorería General de la Seguridad Social del capital importe de la prestación declarada en el fallo, una vez determinada, para su abono a los beneficiarios durante el trámite del recurso tal como previene el art. 230 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, así como el depósito de 600 euros en la cuenta que esta Sala tiene abierta con el núm. 1758.0000.80. 2669.15 Grupo Baneesto, en el Banco Español de Crédito, S.A., Oficina Principal (Código 4052), c/ Reyes Católicos, 36 de esta capital o bien, mediante transferencia a la cuenta número ES5500493569920005001274 (en el caso de ingresos por transferencia en formato electrónico), o a la cuenta núm. ES55 0049 3569 9200 0500 1274 (para ingresos por transferencia en formato papel); en tales casos, habrá de hacer constar, en el campo reservado al beneficiario, el nombre de esta Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada y en el campo reservado al concepto, el número de cuenta 1758.0000.80. 2669.15, en impreso individualizado y pudiendo sustituir tal ingreso por aval bancario solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito, sin cuyos requisitos se tendrá por no preparado el recurso.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa Chinchilla y Navarro, S.A., actualmente en ignorado paradero, expido el presente que firmo en Granada, a 13 de mayo de 2016.-(Firma ilegible).

NÚMERO 3.248

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA**

*Autos núm. 1.051/14*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> María del Carmen García-Tello y Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1.051/2014 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> María Angeles Méndez Rodríguez contra Fundación Sierra Nevada, Orientación Promoción y Desarrollo, S.L., Asociación de Empresas de Inserción de Andalucía, Fogasa, Teresa González Sánchez y Teresa González Sánchez (Admon. Concursal de Orientación, Promoc.) sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

#### **DECRETO**

Letrada de la Administración de Justicia D<sup>a</sup> María del Carmen García-Tello Tello.

En Granada, a treinta de marzo de dos mil dieciséis.

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO.- En turno de reparto correspondió a este Juzgado la demanda inicio de las presentes actuaciones

y admitida a trámite se señaló día y hora para la celebración de los actos juicio y de conciliación en su caso.

SEGUNDO.- La demandante mediante escrito presentado en fecha 13 de noviembre de 2015 viene a formular ampliación de la demanda contra la Admón. Concursal de Orientación Promoción y Desarrollo, S.L., D<sup>a</sup> Teresa González Sánchez.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

ÚNICO.- Interesado por el demandante la ampliación de la demanda contra quienes se hacen constar en el Antecedente de Hecho Segundo de la presente resolución y reuniendo dicha solicitud los requisitos establecidos en el art. 64.2 b), en relación con el art. 80.1 b), ambos de la LRJS, procede acordar de conformidad y tener por ampliada la demanda en el sentido interesado.

#### **PARTE DISPOSITIVA**

DISPONGO: Tener por ampliada la presente demanda contra la Admon. Concursal de Orientación Promoción y Desarrollo, S.L., D<sup>a</sup> Teresa González Sánchez.

Cítese a las referidas demandadas en legal forma para su comparecencia a los actos de conciliación y/o juicio señalado en autos, a celebrar el día 20 de diciembre de 2016, a las 11:05 horas, con entrega a las mismas de copia del Decreto de admisión a trámite y señalamiento, así como del escrito de demanda, sirviendo la notificación de la presente de notificación y citación en forma.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación ante la Letrada de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Orientación Promoción y Desarrollo, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 17 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NÚMERO 3.245

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

*Autos ejecución número 88/2016*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue procedimiento ETJ núm. 88/16 contra Gym & Beauty Estética Integral, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 13/05/16 (auto ejecución) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de 3 días contados a partir del siguiente al de la notificación (publi-

cación en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con lo establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur, núm. 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Gym & Beauty Estética Integral, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 13 de mayo de 2016.-La Secretaria Judicial (firma ilegible).

NÚMERO 3.246

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

### **EDICTO**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales 58/16.

Negociado: J

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue la ejecución arriba indicada contra Caloryfugados Masoclima ST, S.L., en el que se dictado resolución de fecha 17/05/16 (decreto insolvencia) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con lo establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Caloryfugados Masoclima ST, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia,

Granada, 17 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 3.249

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA**

*Autos núm. 149.1/15*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 149.1/2015 a instancia de la parte actora Asepeyo contra Caracciolo Inversiones, S.L., TGSS, INSS y Samuel Garciolo Sánchez, sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución de fecha 1 de septiembre de 2015 del tenor literal siguiente:

DECRETO Nº 255/16

Secretaria Judicial, Sra.: Rafaela Ordóñez Correa  
En Granada, a dieciocho de mayo de dos mil dieciséis.

ANTECEDENTES DE HECHO

Único.- En el presente procedimiento consta que se ha dado satisfacción a las deudas que constaban en el título por el que se despachó ejecución en favor de la parte ejecutante Asepeyo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Dispone el artículo 570 de la L.E.C., que la ejecución forzosa sólo terminará con la completa satisfacción del acreedor ejecutante, que es lo que ha sucedido en el presente procedimiento.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

1.- Declarar terminado el presente procedimiento de ejecución seguido a instancia de Asepeyo, frente a Caracciolo Inversiones, S.L., TGSS y INSS

2.- Alzar, en su caso, todos los embargos y librar para ello los correspondientes despachos.

3.- Archivar el presente procedimiento.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra esta resolución cabe interponer recurso directo de revisión, que deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiere incurrido (art. 188 LRJS). El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente y, deberá constituir y acreditar al tiempo de la interposición el depósito para recurrir de veinticinco euros, mediante su ingreso en la Cuenta de Consignaciones nº 1642 del Juzgado de lo Social número Siete de Granada, salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. Sin cuyos requisitos no se admitirá a trámite el recurso, y todo ello conforme a lo dispuesto en los arts. 451, 452 y concordantes LEC y la Disposición Adicional Decimoquinta de la LOPJ.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

La Letrada de la Administración Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Caracciolo Inversiones, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 18 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NÚMERO 3.250

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA***Autos ejecución número 162.1/2015***EDICTO**

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 162.1/2015 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> María de las Nieves Lara Martínez, contra Innovaciones My Gym, S.L., y Tecnología Fitness y Developmente, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 16 de mayo de 2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

a) Declarar al ejecutado Innovaciones My Gym, S.L., y Tecnología Fitness y Developmente, S.L., sobre en situación de insolvencia total que se entenderá a todos los efectos como provisional por la cantidad de 4.434,73 euros.”

Y para que sirva de notificación al demandado Innovaciones My Gym, S.L., y Tecnología Fitness y Developmente, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 16 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.254

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA****SECRETARÍA GENERAL**

*Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local*

**EDICTO**

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 20 de mayo de 2016, entre otros, ha adoptado acuerdo que con el número 446 literalmente dice:

“Visto expediente de Alcaldía-Secretaría General relativo a la delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local.

En aras de una mayor eficiencia en la gestión de los diversos asuntos Municipales, y tras la elección y toma de posesión del nuevo Alcalde el pasado 5 de mayo de 2016 y visto el Decreto de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2016 por el que se efectuó Delegación de la Alcaldía en las correspondientes Concejalías Delegadas, se hace necesario que la Junta de Gobierno Local efectúe dele-

gación de una serie de competencias en los Concejales y Concejales.

Por ello y a propuesta del Sr. Alcalde, la Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

Primero.- Delegar las siguientes competencias de la Junta de Gobierno Local en los Sres. y Sras. Corporativos que se indican:

D. FRANCISCO CUENCA RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO:

- Autorizar y contratar servicios financieros con entidades de crédito como apertura de cuentas operativas de ingresos y pagos, cuentas restringidas de pagos y cuentas de colocación de excedentes de tesorería.

D. BALDOMERO OLIVER LEÓN, DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PERSONAL, CONTRATACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SMART CITY:

ECONOMÍA Y HACIENDA:

- Gestión de ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria en periodo voluntario; así como de ingresos de derecho privado.

- Cesiones de créditos (endosos)

- Aprobación de constitución y reposición de anticipos de caja fija, dando cuenta mensualmente a la Junta de Gobierno Local.

- Justificación de los libramientos expedidos a perceptores de fondos.

- Justificación de subvenciones concedidas.

PERSONAL:

- Bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.

- Despido del personal laboral.

- Régimen disciplinario salvo el relativo a Policía Local.

- Declaración de situaciones administrativas y asimiladas.

- Jubilaciones y situaciones asimiladas.

- Dispensa del deber de residencia.

- Reconocimiento de servicios.

- Autorización cobertura interina de plazas.

- Autorización de contrataciones temporales de personal de cualquier modalidad.

- Autorización de permutas.

CONTRATACIÓN:

- Adjudicación de los contratos sujetos al Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Contratos del Sector Público y firma de documentación para su formalización.

- Resoluciones en materia del ejercicio de la potestad sancionadora.

- Aprobación del gasto y adjudicación de contratos menores.

- Incoación y actos de instrucción en procedimientos de imposición de penalidades, incautación de garantías y resolución de contratos.

- Suspensión de plazos de contratación.

- Requerimientos a licitadores.

D. MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ MADRID, DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y CONSUMO:

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE:

- Subvenciones y ayudas a la rehabilitación.

- Desalojo de ocupantes de edificaciones en ruina.

- Ruina inminente.
- Expedientes de ruina.
- Transferencias de aprovechamiento urbanístico.
- Aprobación de proyectos de obras municipales.
- Ordenes de ejecución.
- Ejecución subsidiaria.
- Resoluciones para el ejercicio de la potestad sancionadora en materias del área.
- Imposición de multas coercitivas en materias del área.
- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas en materias de las competencias delegadas.
- Licencias de canalizaciones y redes de servicios y dotaciones urbanas a prestar por las compañías suministradoras.
- Autorizaciones y licencias de cortes de tráfico en actuaciones de canalizaciones y redes de servicios y dotaciones urbanas a prestar por las compañías suministradoras.
- Autorizaciones/denegaciones de acometidas y aceros.
- Licencias de obra de cualquier clase.
- Licencias de ocupación y utilización.
- Adopción de medidas cautelares en materias del área.
- Paralización de obras.
- Requerimientos de legalización.
- Ocupación de vía pública con andamios/obras.
- Restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Licencias en materias de Medio Ambiente.
- Resoluciones sobre autorización y control del ejercicio y/o desarrollo de actividades.

D<sup>a</sup> RAQUEL RUZ PEIS, DELEGADA DEL ÁREA DE MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, EMPRENDIMIENTO, TURISMO Y COMERCIO:

**MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA:**

- Resoluciones relativas al ejercicio de la potestad sancionadora en materias del área.
- Resoluciones sobre concesión o denegación de autorizaciones relativas a competencias de la Delegación, así como transferencias o transmisiones de las mismas.
- Ejercicio de la potestad disciplinaria en el ámbito de la Policía Local.

**EMPRENDIMIENTO Y COMERCIO:**

- Autorizaciones y/o concesiones relativas a ocupación de la vía pública con quioscos, terrazas y otras ocupaciones de espacios públicos.
- Resoluciones en materia del ejercicio de la potestad sancionadora.

D<sup>a</sup> JEMIMA SÁNCHEZ IBORRA, DELEGADA DEL ÁREA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD:

- Concesión de prestaciones económicas en materia de "ayudas económicas familiares" y en concepto de "ayudas económicas de emergencia social" y otras análogas, que conlleven un gasto no superior a 3.000 euros.

D. EDUARDO CASTILLO JIMÉNEZ, DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD Y DEPORTES:

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

- Aprobación de programas de actividades de las Juntas Municipales de Distrito.

**JUVENTUD:**

- Autorización de uso de espacios para el desarrollo de actividades del colectivo juvenil.

**DEPORTES:**

- Devolución de ingresos indebidos y precios públicos del Servicio Público de Deportes.
- resolución de peticiones de aplazamiento y fraccionamiento de pago del Servicio Público de Deportes
- Concesión o denegación de exenciones o bonificaciones del precio público del Servicio Público de Deportes.

**EN TODAS LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS:**

Se delegan las siguientes competencias relativas al Área o Delegación respectiva:

- Aprobación de proyectos, programas, actividades o eventos de cualquier naturaleza, que no conlleven ocupación de la vía pública; ni conlleven gasto, o que conllevándolo, dicho gasto no exceda de TRES MIL EUROS (3.000 euros) en lo que respecta al ámbito de su competencia, previa autorización por la Comisión de Oportunidad regulada en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Aprobación de planes de seguridad y salud en proyectos en materias del área respectiva.
- Devolución de fianzas, avales y otras garantías.

Segundo.- En los casos de vacante, enfermedad o ausencia de los titulares de la delegación, la misma será asumida por el Alcalde-Presidente, durante el tiempo mínimo imprescindible de duración de la sustitución.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a los titulares de las distintas Delegaciones a los efectos de su conocimiento, entendiéndose su aceptación si, en el plazo de tres días desde la recepción de la notificación, no se oponen a la misma de forma expresa.

Cuarto.- Insertar el presente acuerdo en el tablón de edictos municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, para general conocimiento y con las oportunas advertencias legales, sin perjuicio de su efectividad a partir del día de la fecha del presente acuerdo."

Granada, 20 de mayo de 2016.- La Secretaria General, fdo.: Mercedes López Domech.

NÚMERO 3.242

**AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Ordenanza reguladora de la administración electrónica (Plataforma MOAD\_H)*

**EDICTO**

Por medio del presente se hace público que de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 c, párrafo 2º de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha producido la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica (Plataforma MOAD\_H) del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Se hace constar que contra la presente Ordenanza se podrá interponer recurso contencioso-administrativo



ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, según lo dispuesto en los art. 8º al 14º de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA.

### DISPOSICIONES GENERALES.

#### Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Loja y, específicamente:

- a) Su sede electrónica.
- b) El registro electrónico incorporado en la misma.
- c) La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
- d) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

#### Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Loja y en los siguientes organismos de él dependientes:  
- la Fundación Ibn al-Jatib de Estudios y Cooperación Cultural

#### Artículo 3. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Loja, en el ámbito de lo dispuesto en esta ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico y, en especial, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

### SEDE ELECTRÓNICA.

#### Artículo 4. Sede electrónica.

Mediante esta ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Loja.

Corresponde al Ayuntamiento de Loja la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web Loja.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Loja utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos y resto de administraciones, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de firma electrónica -basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente-, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

#### Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

1. A través de la Sede electrónica la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente al menos a los siguientes servicios:

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.

d. Portal de transparencia

e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.

f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

h. Carpeta ciudadana, donde la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad al estado de los procedimientos iniciados con el municipio.

#### Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar. El acceso a dicho tablón electrónico a través de la Web del Ayuntamiento no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Web del Ayuntamiento. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta.

3. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos. En los casos de indisponibilidad por causas técnicas de tal mecanismo, prevalecerán los efectos de la publicación convencional que será obligatoria.

#### Artículo 7. Perfil del Contratante

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento, se accederá al perfil de contratante, en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

#### Artículo 8. Portal de transparencia

Mediante este portal, la sede electrónica del Ayuntamiento facilitará la información activa exigida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

#### Artículo 9. No discriminación.

El Ayuntamiento de Loja velará, en aplicación del Principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la sede electrónica.

## ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

### Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con la Administración Pública a través de la Plataforma MOAD\_H, mediante los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la sede electrónica, así como mediante sistemas de identificación y autenticación electrónica distintos de la firma electrónica avanzada descritos en el artículo 13.2.C) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de desarrollo, tales como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, con la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

2. Los ciudadanos podrán utilizar los sistemas de firma electrónica que en la presente ordenanza se detallan para realizar los trámites disponibles en la Plataforma MOAD\_H.

3. De acuerdo con el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los sistemas de identificación y autenticación descritos en la presente ordenanza, ofrecen las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los trámites y actuaciones que la Plataforma MOAD\_H permite realizar.

4. Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD\_H, de los siguientes sistemas de identificación y autenticación electrónica:

a. Mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) o certificados electrónicos reconocidos.

b. Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD\_H.

c. Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD\_H como método de firma electrónica, la firma en servidor utilizando el sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

5. En el Anexo II de esta ordenanza se describen los sistemas de autenticación y firma indicados, así como las garantías de su funcionamiento.

6. En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

a) Los medios de acreditación de la voluntad admisibles para cada trámite soportado electrónicamente.

b) Los prestadores de servicios de certificación autorizados y los tipos de certificados admitidos.

c) Los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica.

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada y

su empleo como medio de acreditación de la voluntad será subsidiario en defecto de previsión específica. No obstante, serán válidos medios de autenticación los contenidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

### Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

Corresponde al Ayuntamiento la gestión y las garantías del funcionamiento y de la seguridad de los sistemas de firma electrónica distintos a los recogidos en el DNIe y firma electrónica avanzada.

1. Es competencia de la alcaldía o concejal en quién esta delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

2. Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actualizada de autoridades certificadoras reconocidas en la sede electrónica.

3. Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

Artículo 13. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los anteriormente previstos de los que aquél no disponga, la identificación o autenticación podrá ser validamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Loja, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada, quedando constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Loja designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo, manteniendo la secretaría del ayuntamiento un registro actualizado de los mismos.

Artículo 14. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento y sello electrónico.

La firma electrónica por quienes tengan atribuida la competencia administrativa en cada caso, la de los funcionarios a quienes se atribuyan los correspondientes trámites, así como, en su caso, el empleo de sello electrónico administrativo, requerirá de la previa aprobación del correspondiente procedimiento conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

En cualquier caso, los mencionados sistemas de firma y sello habrán de satisfacer los requisitos impuestos por el artículo 18 la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

A efectos de lo anterior, así como en lo que hace a posibilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público, el Ayuntamiento de Loja dotará a los funcionarios y cargos públicos correspon-

dientes de los correspondientes medios electrónicos de acreditación.

Artículo 15- Referencias al tratamiento de datos personales e interoperabilidad.

Los datos personales cuyo tratamiento resulte de la utilización de los sistemas de identificación y firma electrónica distintos de los recogidos en el DNle y firma electrónica avanzada descritos en el/la presente Tipo\_de\_norma, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

La Plataforma MOAD\_H garantiza la interoperabilidad de los datos en ella gestionados con las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a la remisión de documentos electrónicos presentados por los ciudadanos con la utilización de los sistemas de firma electrónica cuya utilización se aprueba mediante la presente ordenanza.

#### REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Loja crea el registro electrónico municipal para la recepción y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en los procedimientos previstos en el presente Ordenanza, reguladora de su funcionamiento.

El soporte informático del registro electrónico garantizará la plena interconexión e integración de éste con el registro general convencional, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico municipal.

En el acceso al registro electrónico municipal figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativos a los trámites y procedimientos electrónicos publicados en la sede electrónica, susceptibles de presentación a través del mismo.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos se instituirán los trámites genéricos necesarios para permitir la presentación de cualquier tipo de solicitud, escrito y comunicación dirigidos al Ayuntamiento de Loja.

La presentación a través del registro electrónico municipal tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en norma con rango de ley, y de idénticos efectos a ésta.

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

1. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios electrónicos.

2. Dichos modelos y sistemas serán aprobados por decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue y

puestos a disposición de los interesados en la sede electrónica.

3. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo con la única restricción de los estándares determinados en desarrollo del artículo 25.4 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Tales restricciones serán objeto de publicación permanente y actualizada en la sede electrónica.

Artículo 19. Días y horario del Registro Electrónico de Documentos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico municipal durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El registro electrónico municipal se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

2. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del registro electrónico municipal con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

Artículo 20. Recibo acreditativo.

El registro electrónico emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión del tipo número/año.

A continuación, el interesado podrá descargar el justificante generado por el registro electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El interesado será advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando por razones técnicas el registro de la solicitud se haya realizado pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.

Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

2. El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el Municipio de Loja en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el registro electrónico municipal los así declarados para dicho municipio.

3. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. El registro electrónico municipal no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Los interesados en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario albergado en el portal del Ayuntamiento.

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 22. Representación.

1. Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

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

c) Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

2. La representación, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

#### Artículo 23. Archivo de documentos.

1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del registro telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

2. Podrán también archivar en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

3. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Loja dispondrá lo necesario para facilitar 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. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos 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. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

##### Artículo 25. Expediente electrónico.

Los procedimientos electrónicos, instituidos conforme a lo previsto en el presente apartado, podrán dar lugar a la confección de expedientes electrónicos.

En cualquier caso, los expedientes electrónicos incorporarán un índice electrónico válidamente firmado.

##### Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

1. Además de los servicios contemplados en el artículo 5, en el anexo I quedan recogidos los procedimientos y servicios a los que tendrán acceso los ciudadanos mediante el servicio de administración electrónica regulado por la presente ordenanza.

2. El Alcalde, o Concejal en quien delegue, podrá resolver la incorporación de procedimientos administrativos a los referidos anexos, así como las modificaciones que sea pertinente incorporar a los mismos.

##### Artículo 27. Notificación electrónica.

El Ayuntamiento de Loja, conforme al nivel de medios técnicos y materiales de que disponga en cada momento, progresivamente incorporados a tal fin, podrá realizar notificaciones electrónicas conforme a la previsión y requisitos impuestos por la Sección 2ª del Capítulo III de la Ley 11/2007.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Será competencia de la Alcaldía o Concejal en quien delegue disponer lo necesario para cumplimiento de las obligaciones derivadas del 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.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento que se hayan puesto en marcha los sistemas y correspondientes.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones, dictadas por este Ayuntamiento en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida, la contravengan.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el B.O.P.

El texto íntegro de la presente Ordenanza será objeto de publicación permanente en la sede electrónica municipal.

Lo que se publica para general conocimiento.

Loja, 18 de mayo de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

## ANEXO I

FAMILIA	PROCEDIMIENTO
<b>JUVENTUD</b>	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO</b>
	<b>SOLICITUD ACTIVIDADES AREA JUVENTUD</b>
<b>OTROS</b>	<b>SOLICITUD TALAS O PODAS O RETIRADA DE LEÑA</b>
	<b>AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>
	<b>SOLICITUD DE UNA ACTIVIDAD</b>
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</b>
	<b>CERTIFICADO NEGATIVO DE DEUDA CON EL AYUNTAMIENTO</b>
	<b>AUTORIZACIÓN APERTURA PISCINAS DE USO COLECTIVO. COMUNICACIÓN DE USO DE TEMPORADA</b>
	<b>CAMBIOS DE TITULARIDAD</b>
	<b>DENUNCIA DE MOLESTIAS POR ANIMALES DOMÉSTICOS</b>
	<b>SOLICITUD DE SUBVENCIONES</b>
	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE GENÉRICA</b>
	<b>DEVOLUCIÓN DE FIANZAS DE OBRAS</b>
	<b>RETIRADA DOMICILIARIA DE ENSERES</b>
	<b>SOLICITUD DE ENLACE CIVIL</b>
	<b>AVISO DE AVERÍAS</b>
<b>PADRON</b>	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA</b>
	<b>CAMBIO DE DOMICILIO</b>
	<b>ALTA EN PADRÓN</b>
	<b>MODIFICACIÓN DATOS PADRÓN</b>
	<b>OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO HISTÓRICO</b>
	<b>OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO NEGATIVO</b>
	<b>OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONVIVENCIA</b>
	<b>OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO</b>
<b>PARTICIPACION</b>	<b>PETICIÓN DE CITA PREVIA</b>
	<b>PRESENTACION DE ESCRITO</b>
<b>RECURSOS Y REPOSICIONES</b>	<b>RECURSOS DE REPOSICION</b>
	<b>DENUNCIA MEDIOAMBIENTAL O DE SEGURIDAD VIAL</b>
	<b>RECLAMACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO</b>
	<b>RECLAMACIONES RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b>
	<b>RECLAMACIONES SOBRE DEFICIENCIAS EN LA VIA PÚBLICA</b>
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>SOLICITUD DE TELEASISTENCIA</b>
	<b>SOLICITUD DE AYUDAS POR EMERGENCIA SOCIAL</b>
	<b>SOLICITUD AYUDA A DOMICILIO POR PRESTACIÓN MUNICIPAL</b>
	<b>SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO, TRAMITACIÓN PIA, REVISIÓN DE GRADO Y NIVEL, REVISIÓN DE PIA Y DEMÁS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE DEPENDENCIA</b>
	<b>SOLICITUD DE CENTROS MUNICIPALES PARA MAYORES</b>
	<b>SOLICITUD DE SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL</b>
	<b>CONSULTA O SUGERENCIA A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES</b>

	<b>SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, DE RENOVACIÓN Y DEMAS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA</b>
	<b>SOLICITUDES DE AYUDA POR MENORES Y PARTOS MULTIPLES</b>
	<b>SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO, DE TARJETA ACREDITATIVA, DE TARJETA DE APARCAMIENTO Y DEMÁS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE DISCAPACIDAD</b>
	<b>SOLICITUD DE VIVIENDAS DE PROMOCIÓN PÚBLICA</b>
	<b>SOLICITUDES DE PARCELAS HUERTO SOCIALES Y PARA EL PROGRAMA DE OCIO DE MAYORES</b>
	<b>SOLICITUD DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES Y DEMÁS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE SALARIO SOCIAL</b>
	<b>SOLICITUD DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ O JUBILACIÓN; Y REMISIÓN DE DECLARACIONES ANUALES INDIVIDUALES DE PENSIONISTA</b>
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PNC, FAS O LISMI</b>
	<b>SOLICITUDES DE TERMALISMO Y TURISMO SOCIAL</b>
	<b>SOLICITUDES DE AYUDAS PÚBLICAS INDIVIDUALES DE DISCAPACIDAD O MAYORES</b>
	<b>SOLICITUD DE TRANSPORTE URBANO Y PETICIÓN DE TARJETAS DEL SERVICIO POR RENOVACIÓN O PÉRDIDA</b>
	<b>SOLICITUD DE TARJETA ANDALUCIA JUNTA: SESENTA Y CINCO Y SESENTAYCINCO ORO</b>
	<b>CONSULTA O SUGERENCIA A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES</b>
<b>TRIBUTOS</b>	<b>SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD</b>
	<b>OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA GENÉRICO</b>
	<b>OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON CUBAS - CONTENEDORES</b>
	<b>OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE MESAS Y SILLAS O EXPOSITORES</b>
	<b>MODIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL</b>
	<b>INFORME DE PAGO DE TRIBUTO</b>
	<b>DUPLICADO DE LIQUIDACION</b>
	<b>DOMICILIACION DE RECIBOS</b>
	<b>BAJA DE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS</b>
	<b>AUTOLIQUIDACIÓN GENÉRICA</b>
	<b>ALTA DE VADO</b>
	<b>ALTA DE VADO (SIN INTEGRACIÓN)</b>
<b>URBANISMO</b>	<b>EXPEDIENTE GENÉRICO</b>
	<b>INFORMACION URBANISTICA</b>
	<b>LICENCIA DE APERTURA MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>
	<b>LICENCIA DE APERTURA MEDIANTE CONCESIÓN DE LICENCIA</b>
	<b>PROYECTO DE URBANIZACION</b>
	<b>LICENCIA OBRA MENOR CON DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>
	<b>LICENCIA OBRA MENOR (SIN DECLARACIÓN)</b>

	LICENCIA DE OBRA MAYOR
	LICENCIA DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN
	LICENCIA DE PARCELACIÓN
	ORDEN DE EJECUCION
	PROYECTO DE ACTUACION
	PROYECTO DE REPARCELACIÓN
	LICENCIA DE DIVISIÓN HORIZONTAL DE UN INMUEBLE
	PRÓRROGA EN LOS PERMISOS PARA HACER OBRAS
	LICENCIA DE PUBLICIDAD E INSTALACIÓN DE RÓTULOS
	CERTIFICADO DE NO INFRACCIÓN URBANÍSTICA
	SOLICITUD DE LICENCIA DE ANDAMIO
	DECLARACIÓN LEGAL DE RUINA
	LICENCIA DE DERRIBO
	SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA
	SOLICITUD DE LICENCIAS DE REPARCELACIÓN (SUELO URBANO Y SUELO NO URBANO)
	CERTIFICADO URBANÍSTICO
MEDIO AMBIENTE	SOLICITUD LICENCIA DE APERTURA
	COMUNICACIÓN CESE DE ACTIVIDAD
	COMUNICACIÓN PREVIA CAMBIO DE TITURALIDAD
	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO DE ACTIVIDAD INOCUA
	DECLARACION RESPONSABLE DE INICIO DE ACTIVIDAD SUJETA A CALIFICACION AMBIENTAL
	DECLARACION RESPONSABLE DE INICIO DE ACTIVIDAD Y TRAMITE DE CALIFICACION AMBIENTAL
	DENUNCIA DE CONDICIONES DE INSALUBRIDAD
	LICENCIA PARA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
	ALTA EN EL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
	PETICIÓN DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN
	BAJA EN EL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
	MODIFICACION EN EL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
	RENOVACIÓN LICENCIA PARA TENENCIA ANIMALES POTENC. PELIGROSOS
CEMENTERIOS	SOLICITUD DEMANIAL SOBRE NICHOS O SEPULTURA
	CAMBIO DE TITULARIDAD DE NICHOS O SEPULTURA
VÍA PÚBLICA	RETIRADA DE VEHICULOS ABANDONADOS EN LA VIA PÚBLICA
	INFORME DE CONVIVENCIA
	SOLICITUD DE LICENCIA PARA CORTES DE CALLES
	SOLICITUDES RELATIVAS A CONTENEDORES Y RECOGIDA DE RESIDUOS
	GESTIÓN DE ANIMALES ABANDONADOS EN LA VÍA PÚBLICA
	PETICIÓN DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL, VERTICAL

## ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD\_H

## 1. Identificación y autenticación electrónica

Se podrán utilizar como métodos de identificación y autenticación los siguientes sistemas:

Sistemas de firma electrónica incorporadas al DNle, mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) o certificados electrónicos reconocidos.

Otros sistemas de identificación y autenticación que resulten proporcionales y seguros para la identificación y autenticación de los ciudadanos.

Los ciudadanos podrán utilizar sistemas de identificación y firma no basados en el uso de certificados electrónicos reconocidos en las actuaciones administrativas que resulten proporcionales y seguros teniendo en cuenta los intereses afectados, atendiendo a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a la proporcionalidad en el ámbito de la administración electrónica.

La autenticación mediante https se basa en la implementación de un socket SSL con autenticación de cliente obligatoria, por lo que al acceder al servicio de authserver se solicita la clave pública del certificado cliente. Esta clave pública del certificado la aporta el navegador (por selección del usuario) y se valida contra @firma a través de los servicios Oasis DSS para validar su validez (no caducado, no revocado y PSC reconocido).

Se habilitan como métodos alternativos para la autenticación, identificación y firma los sistemas de identificación a través de usuario/contraseña concertadas en un registro previo como usuario, que se explica en el apartado siguiente.

2.- Descripción del sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario y procedimiento de obtención

De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, tendrá carácter voluntario. El consentimiento de los interesados para el uso del sistema de autenticación e identificación, se producirá mediante un registro previo como usuario.

La obtención de la clave y usuario como sistema de autenticación e identificación se obtendrá mediante dos vías:

a) si el ciudadano dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, puede acceder al registro de usuario y clave de MOAD\_H, donde se precargarán los datos personales obtenidos del DNle o certificado, según si el ciudadano se ha autenticado con uno u otro. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales se realiza de forma automática ya que el ciudadano ha accedido al sistema mediante un método reconocido.

b) si el ciudadano no dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, accederá a la pantalla de alta de usuario y clave de MOAD\_H y deberá cumplimentar todos los datos que se le soliciten. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de

estas credenciales no se podrá realizar de forma automática y el interesado deberá personarse en la Entidad Local correspondiente, donde un técnico del Ayuntamiento validará la identidad del ciudadano.

3.- Garantías de funcionamiento del sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario.

El sistema cuenta con las garantías de seguridad en cuanto a su funcionamiento de acuerdo con los criterios de seguridad, integridad y no repudio previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La confidencialidad, autenticidad y no repudio se garantiza mediante el conocimiento exclusivo por parte del ciudadano y del Ayuntamiento de Loja, de la clave o número de referencia y, en su caso, resto de información requerida. El conocimiento exclusivo de la clave de referencia por parte del ciudadano se garantiza mediante la comunicación del mismo a través de un canal seguro, ya sea por vía electrónica, postal, presencial o telemática.

En caso de bloqueo de la clave de un usuario, el ciudadano podrá regenerar la clave personándose en las oficinas de la Entidad Local correspondiente.

## 4.- Sistemas de firma electrónica

De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se aprueba el uso de la firma en servidor utilizando el sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

En el proceso de adición de metadatos se agrega en la firma servidor un metadato con la información del interesado (solicitante) de la firma. Este metadato se incluye en el atributo <ClaimedRole> perteneciente a los atributos firmantes según la especificación XAdES. Este atributo es parte de la firma y por tanto garantiza la consistencia y no repudio del dato, en caso de modificación la firma queda invalidada.

NÚMERO 3.233

**AYUNTAMIENTO DE OTURA (Granada)**

*Bases para la selección de Técnico de Inclusión Social*

## EDICTO

La Junta de Gobierno Local en sesión Ordinaria celebrada el día 10 de mayo de 2016 acordó lo siguiente: PRIMERO: Aprobar las siguientes Bases para la constitución de una bolsa de Empleo de personal temporal de técnicos/as de inclusión social

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.1. Denominación: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

Número: 1



Vinculación: Contrato laboral Temporal a Tiempo Parcial de obra o servicio determinado

Objeto del contrato: "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento Villa de Otura para el periodo 2016-2017.

Duración: hasta 31 de diciembre de 2017

Retribuciones: A determinar

Jornada: A tiempo parcial. 20 horas a la Semana.

Requisitos mínimos:

- Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

Se valorará:

Experiencia profesional en Servicios Sociales Comunitarios en la Diputación de Granada en la categoría profesionales Trabajador/a Social.

**BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros residentes en España en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, según la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

e) No estar incurso/a en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

**BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

**3.1. Solicitudes**

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al (de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P.) y exposición de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Otura, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la

presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

**3.2. Documentación**

A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b) Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

c) Currículum vitae.

d) Para la valoración del concurso los aspirantes podrán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:

- Cuenta Ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM.

- Cuenta Propia: Alta y Pago del IAE durante el período correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables

**3.3. Listado de admitidos.**

En el plazo de diez días naturales desde que acabe el plazo de presentación de instancias se dictará resolución de Alcaldía de aprobación del listado provisional de admitidos, de los aspirantes en quienes concurren los requisitos de admisión expresados en la Base 2

La relación de aspirantes será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las sub-

sanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse, con expresión en su caso de aquellos de entre los aspirantes que son convocados para la realización de la segunda fase

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas

#### BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, y dictada la resolución definitiva de admitidos el Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

##### a) Méritos Profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0.50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3.00 puntos.

##### b) Méritos formativos

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.10 puntos.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración	0.10 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0.20 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0.40 puntos

De 71 a 100 horas de duración	0.50 puntos
De 101 a 200 horas de duración	1 punto
De 201 horas a 300 horas de duración	1.50 puntos
De 301 horas en adelante	2.00 puntos

b.2. Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en curso, seminarios, congresos o jornadas: 0.10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

4.2. La puntuación en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con carácter previo a la celebración de la segunda fase.

#### BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA Y PRUEBA

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 2.00 puntos.

Asimismo, las personas aspirantes que superen la entrevista realizarán una prueba teórica y/o práctica, que versará sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes (Se adjunta temario). El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes.

Esta prueba será valorada por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de 3.00 puntos. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que componen el Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para la entrevista y para la prueba práctica, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante reuniese tales condiciones.

#### BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, habiendo accedido a la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

Se creará una bolsa de suplentes para cubrir cualquier incidente como renuncia o anulación por no cumplir los requisitos exigidos.

**BASE 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Servicio de recursos Humanos de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

f)

**BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes.

La composición de Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que incluirá la de quienes hayan de actuar como Presidente y Secretario, se hará por Decreto de la Alcaldía, publicándose el mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir en sus deliberaciones cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo previa-

mente a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros del Tribunal, de acuerdo con el artículo 29 del citado texto legal.

Queda el Tribunal facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

**BASE FINAL**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

SEGUNDO: Publicar el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

TERCERO: Remitir el acuerdo a la Intervención junto al certificado del mismo para la fiscalización del expediente. Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.

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

**TEMARIO:**

TEMARIO PARA SELECCIÓN DEL "TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL" PROGRAMA 2141. PERIODO 2016/2017

1- Programa de medidas extraordinarias y urgentes para la lucha contra la exclusión social de Andalucía (Decreto ley 7/2013 de 30 de abril).

2- Decreto 2/1999, de 12 de enero, por el que se regula la creación del Programa de Solidaridad de los andaluces para la erradicación de la marginación y la desigualdad.

3- Programa de Intervención Familiar de la Diputación de Granada.

4- Programa Provincial de Emergencia Social de la Diputación de Granada.

5- Orden del 10 de octubre de 2013., por la que se regulan las ayudas económicas familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Corporaciones Locales de su territorio.

6- Programa Teleasistencia Domiciliaria de la Diputación de Granada.

7- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

8- Ley 2/1988 de 4 de abril de Servicios Sociales en Andalucía.

Otura, 19 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 3.359

### **AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

#### PERSONAL

*Nombramiento puesto Jefe Policía Local de libre designación*

#### EDICTO

Con fecha 27 de mayo de 2016 se dictó la siguiente resolución de Alcaldía

DECRETO Nº 610/2016, NOMBRAMIENTO DEL PUESTO DE JEFE DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE SISTEMA LIBRE DESIGNACIÓN A D. JUAN CARLOS LUPÍÁÑEZ MUÑOZ.

Considerando la necesidad de proveer el puesto de Jefe de Policía Local del Ayuntamiento de La Zubia, mediante el sistema de libre designación cuyo desempeño de las funciones se determinan en el art. 57 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías de Andalucía, bajo la autoridad y dependencia directa del Alcalde. El citado puesto se encuentra incluido en la plantilla de este Ayuntamiento.

De conformidad al art. 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales; al art. 80.1. de la Ley 7/2007, de 13 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y al art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

Primero. Nombrar mediante el procedimiento de libre designación a D. Juan Carlos Lupiáñez Muñoz con DNI. 24274571A, Jefe de Policía Local del Ayuntamiento de La Zubia, ocupando actualmente el puesto de Oficial de Policía Local mediante nombramiento por Decreto de Alcaldía de fecha 07 de julio de 2015, habiendo concurrido en el citado procedimiento los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad.

Segundo. Notificar la resolución de nombramiento a D. Juan Carlos Lupiáñez Muñoz comunicándole que deberá cesar en el anterior puesto y proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles, con indicación que el presente acto definitivo pone fin a la vía administrativa, así como indicación del régimen de recursos pertinentes.

Tercero. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Contra la presente resolución, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad

con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, salvo lo dispuesto para las sanciones tributarias.

Contra la resolución del recurso de reposición puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición.

Si por el contrario, se ha desestimado el recurso por silencio administrativo, el plazo será de seis meses desde el día siguiente en que se entienda desestimado por silencio administrativo el recurso de reposición.

La Zubia, 27 de mayo de 2016.- El Alcalde, (firma ilegible).

NÚMERO 3.319

### **AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA (Granada)**

*Rectificación al anuncio 2.285.- Bases de Ayuda a Domicilio*

#### EDICTO

D. Torcuato Cabrerizo Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alamedilla

HACE SABER: En relación a las bases publicadas en el anuncio 2.285 por resolución de alcaldía de 3 de mayo de 2016 se ha procedido a su rectificación en el siguiente sentido:

#### 7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1. La Comisión de valoración y selección estará integrada por:

A). Presidente: Un funcionario o un técnico especialista en la materia (de la administración local o de la Diputación) con voz y voto.

B). Secretario: Secretario/a del Ayuntamiento con voz y voto.

C). Vocales: Un técnico especialista en la materia (de la Diputación o de otra administración) con voz y voto.

Un técnico especialista en la materia (de la Diputación o de otra administración) con voz y voto

Suplentes: De presidente, de Vocales: Un técnico/funcionario especialista en la materia de la Diputación provincial o de otra administración local).

De Secretario: Un funcionario/a de la administración Local o de otra administración local

Los vocales deberán poseer la titulación o especialidad igual o superior a la requerida.

Lo que se hace público para general conocimiento y efecto.

Alamedilla, 17 de mayo de 2016.- El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 3.335

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)***Aprobación inicial Presupuesto 2016***EDICTO**

A los efectos de lo dispuesto por el artículo 169.1 del R.D.Leg. 2/2004, se pone en general conocimiento la exposición al público del Presupuesto General para 2016, aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2016, por un plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Almuñécar, 27 de mayo de 2016.-La Alcadesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 3.285

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

PRESIDENCIA, EMPLEO, IGUALDAD Y TRANSPARENCIA

*Concesión de los Premios Mariana Pineda a la Igualdad entre Mujeres y Hombres***EDICTO**

Expte.: 16/0023

La Teniente de Alcalde-Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia, por delegación del Alcalde-Presidente,

HACE SABER: Que, vista la propuesta de la Teniente de Alcalde-Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia, de conformidad con el fallo del Jurado correspondiente al Premio Mariana Pineda a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su Cuarta Edición, el Excmo. Sr. Alcalde, en fecha 18 de mayo de 2016, ha dictado Decreto número 2016/1646, disponiendo:

“Vista la propuesta del Sra. Teniente de Alcalde-Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia, de conformidad con el fallo del Jurado correspondiente al Premio Mariana Pineda para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su cuarta edición, según sesión celebrada el pasado diez y siete de mayo del presente año.

Es por lo que, en virtud de lo anterior, y de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

HE RESUELTO:

ÚNICO: Conceder el “Premio Mariana Pineda a la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, en su cuarta edición, en sus modalidades individual y colectiva, de conformidad con el fallo del Jurado, a:

Modalidad individual: Dña. Juana M<sup>a</sup> Gil Ruiz, Catedrática de Filosofía del Derecho de la Universidad de Granada, por ser un claro referente en el ámbito de la investigación y docencia relacionada con los estudios de género e igualdad; por ser pionera en su apuesta por la

formación reglada en género, del alumnado y profesorado universitario; por destacar en la investigación desde la perspectiva de género, especialmente en relación a la teoría jurídica feminista, a la violencia de género y a las políticas de igualdad y derechos humanos; además por participar como asesora y experta en materia de violencia de género en el Instituto Andaluz de la Mujer y recientemente requerida por la ONU para participar en diferentes mesas relacionadas con temas de jurídicos y de género.

Modalidad colectiva: Asociación Grupo Motor de Mujeres de la Chana, por su trayectoria y compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres, fomentando la participación social, cultural y política de las mujeres durante más de 21 años, desde el barrio de la Chana; por su constancia y esfuerzo contando con el respaldo de 465 socias y un espacio propio dónde reunirse, formarse y trabajar por igualdad entre mujeres y hombres; y por promover el trabajo en red, formando parte del Consejo Municipal de la Mujer, de la Federación de Asociaciones de Mujeres María Lejárraga, además de estar presentes en diferentes foros feministas de intercambio de buenas prácticas a nivel local, provincial y con la ciudad hermanada de Aix en Provence.”

Granada, 19 de mayo de 2016.-La Teniente de Alcalde-Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia, fdo.: Ana Muñoz Arquelladas.

NÚMERO 3.377

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Información pública de proyecto de actuación de estación de servicio***EDICTO**

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, mediante Decreto de fecha 26 de mayo de 2016, he resuelto someter a información pública el proyecto de actuación promovido por Piolenc, S.L., para Actuación de Interés Público para la instalación de una Zona de Servicios, en parcela 65, polígono 17 (Ref. catastral: 18142A017000650000YS), suelo clasificado en el PGOU vigente como Suelo No Urbanizable Protección Agrícola Cultivo Tradicional (SNU-PA.CT).

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el referido expediente estará expuesto al público, por plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, sitas en Plaza de España, núm. 1-2ª planta, pudiendo los interesados realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Motril, 26 de mayo de 2016.-La Alcadesa (firma ilegible). ■