



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 74 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

DIPUTACIÓN DE GRANADA. Recursos Humanos, Economía y Patrimonio.- Expediente de modificación de créditos núm. 2/2016.....	Pág. 2
--	-----------

JUZGADOS

SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- Autos número 573/15.....	2
SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.- Autos número 501/15.....	2
SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.- Autos ejecución número 45/16	3
Autos número 64/16.....	56
SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- Autos número 43/16.....	3
Autos número 253/15.....	57
PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION NÚMERO UNO DE BAZA.- Expediente de dominio exceso de cabida número 511/15.....	3
SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL.- Autos número 118/16.....	4

AYUNTAMIENTOS

AGRÓN.- Vacante de Juez de Paz Titular y Sustituto	4
ALAMEDILLA.- Bases de la bolsa de trabajo para auxiliares de ayuda a domicilio	4
ALBOLOTE.- Operación jurídica complementaria del proyecto de reparcación del sector C-3.....	11
ARMILLA.- Tasa de recogida de basura, diciembre 2015..	11
Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Centro Municipal de Día.....	11
CÁJAR.- Padrón de la Escuela Infantil Municipal, marzo ...	18
Aprobación definitiva de ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización	18
COLOMERA.- Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica	32

GALERA.- Admisión a trámite de proyecto de actuación..	57
GRANADA.- Bases para concurso de Altares Corpus Christi 2016 y el concurso-exposición de plantas Corpus 2016.....	37
Bases del IV concurso de Flores en Balcones y Ventanas Granada 2016.....	39
VILLA DE OTURA.- Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios núm. 57/2016	62
SANTA FE.- Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Sectorial de Participación de la Comunidad Gitana ...	1
Lista de admitidos/as y excluidos/as selección de Técnico/a de Gestión interino.....	40
SOPORTÚJAR.- Aprobación definitiva de ordenanzas	42
VALDERRUBIO.- Manual para sistema de evaluación del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento	57
LA ZUBIA.- Rectificación del régimen de delegación de competencias generales y específicas	51

ANUNCIOS NO OFICIALES

NOTARÍA DE CÉSAR CERES OCAÑA.- Acta de notoriedad, instada por la mercantil La Alpujarra Carburantes y Lubricantes, S.L.	52
Acta de notoriedad instada por Emilia Hervás López.....	53
CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes de San Patricio de Albuñol.- Subasta de bienes	54
Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda del Genil.- Subasta de bienes	55
COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE COBATILLAS- PAPELES DE GÜÉJAR SIERRA.- Junta general ordinaria.....	56
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA.- Resolución de finalización de dedicación parcial del Presidente	62
JUNTA CENTRAL DEL CANAL DE RIEGOS DE LECRÍN.- Inicio de recaudación de los recibos en período voluntario	62

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 2.263

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Aprobación inicial del Reglamento del Consejo
Sectorial de Participación de la Comunidad Gitana*

EDICTO

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

HAGO SABER: Aprobado inicialmente mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de marzo de 2016, el Reglamento del Consejo Sectorial de

Participación de la Comunidad Gitana de Santa Fe (expte. 599/2016), por medio presente, conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información por plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, encontrándose el expediente para su examen en la Oficina de Secretaría, para todos los que puedan estar interesados, y al efecto de presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Igualmente se podrá acceder al texto del Reglamento en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Santa Fe, 7 de abril de 2016.-El Alcalde-Presidente,
fdo.: Manuel A. Gil Corral.

NÚMERO 2.454

NÚMERO 2.218

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

RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO

Autos número 573/15

ANUNCIO

EDICTO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 2/2016, de suplementos de crédito, financiados con bajas, por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de marzo de 2016, a tenor de lo preceptuado en el art. 169, en relación con el art. 177, ambos 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, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>	<u>BAJAS</u>
	A) Op. Corrientes		
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	144.742,98	
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes	212.000,00	297.000,00
5	Fondo de Contingencia		59.742,98
	B) Op. de Capital		
6	Inversiones reales	12.000,00	12.000,00
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total Presup. Gastos	368.742,98	368.742,98

PRESUPUESTO DE INGRESOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>	<u>BAJAS</u>
	A) Op. Corrientes		
1	Impuestos Directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
	B) Op. de capital		
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total Presup. Ingresos	0,00	0,00

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el art. 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Granada, 19 de abril de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

En los autos núm. 573/15 de este Juzgado, donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro del acto, a instancia de D^a María Gertrudis Rodríguez Cortés, contra Area de Servicios V. Blancas, S.L. y FOGASA, se ha dictado sentencia núm. 125/16 en fecha 18/03/16 contra la que cabe recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Area de Servicios V. Blancas, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Granada, 5 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.304

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Autos número 501/2015*

EDICTO

D^a Mercedes Puya Jiménez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 501/2015 a instancia de la parte actora D^a Vanesa Contreras Ocaña, contra Coffe Cream Jaén, S.L., Juan Manuel Oller Herrera y otro, C.B., Juan Manuel Oller Herrera y María de la Paz Revueltas Morales, sobre despidos/ceses en general se ha dictado sentencia núm. 531/15 de fecha 21/12/15, cuyo contenido consta en el expediente de referencia.

Y para que sirva de notificación a los demandados Coffe Cream Jaén, S.L., Juan Manuel Oller Herrera y otro, C.B., y María de la Paz Revueltas Morales, 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, 6 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.261

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos ejecución número 45/2016*

EDICTO

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 45/2016, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Jesús Amate Muñoz contra Weber Equipamientos, S.L., en la que con fecha 10.3.2016 se ha dictado Auto despachando ejecución.

Y para que sirva de notificación en forma a Weber Equipamientos, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, 4 de abril de 2016.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.262

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA*Autos número 43/2016*

EDICTO

Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada.

HACE SABER: Que en la Ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 43/2016 a instancia de la parte actora D^a Ana Jerónimo Carmona, contra Area de Servicio Villas Blancas, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado con esta fecha Auto de Extinción de la relación laboral contra el que cabe recurso de reposición en término de tres días ante este Juzgado, estando las actuaciones de manifiesto en esta Secretaría.

Y para que sirva de notificación al demandado Area de Servicio Villas Blancas, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 6 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 399

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO UNO DE BAZA (Granada)*Expediente de dominio, exceso de cabida 511/2015*

EDICTO

D^a María del Carmen Apestegui López, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Uno de Baza,

HAGO SABER: Que en este juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio, exceso de cabida 511/2015 a instancia de Antonia Navarro Martínez expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

Finca registral: "Vivienda, marcada con el núm. 21, en la carretera de Murcia Granada, en Anejo de las Vertientes, dentro del término municipal de Cúllar (Granada), sobre un solar de cuatrocientos treinta y un metros cuadrados (431,00 m2), que consta de planta baja, destinada principalmente a vivienda, cochera y patio, con una superficie construida de trescientos cuarenta y cinco metros cuadrados (345,00 m2), con acceso directo a la vivienda propiamente dicha, a una calle perpendicular a la carretera de Murcia a Granada y otro acceso a la cochera directamente desde la carretera, quedando en la parte posterior izquierda un patio con una superficie de ochenta y seis metros cuadrados (86,00 m2); y planta primera, destinada principalmente a solana y trasteros, con una superficie construida de doscientos veintinueve metros cuadrados (229,00 m2). La edificación descrita tiene una superficie construida total de quinientos setenta y cuatro metros cuadrados (574,00 m2). Linda: derecha entrando, Carretera de Murcia-Granada; izquierda, calle sin nombre; fondo, Pedro Martínez Burgos; al frente, calle sin nombre donde tiene su entrada y un cuerpo de alzada. Distribuída en varias habitaciones y corral o descubierta, ocupando todo la superficie de doscientos metros cuadrados. Y linda: derecha entrando o norte, la Carretera de Murcia; izquierda o sur, calle sin nombre; Maureen Moore y León Martínez Burgos; espalda u oeste; Pedro Martínez Burgos y frente o este, calle sin nombre.

Inscrita al tomo 533, libro 95, folio 54, finca n: 13.728.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Baza, 4 de enero de 2016.-La Letrada-Juez (firma ilegible).

NÚMERO 2.266

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)*Autos número 118/2016*

EDICTO

D^ª Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Motril,

HACE SABER: Que en virtud de la Diligencia de Ordenación dictada en esta fecha en los autos número 118/2016, se ha acordado citar a Central de Limpiezas del Sur Costa, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan en la Sala de Audiencias de este Juzgado el día 18 de octubre de 2016, a las 10:00 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Fielato de la Posta, s/n, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Cítese al representante legal de la demandada a fin de que comparezca personalmente al acto de juicio que viene señalado para prestar confesión, apercibiéndole que de no hacerlo se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración. (arts. 91,2 y 91,4 LJS).

Requírase a la empresa demandada para que aporte a las actuaciones la documental propuesta por la parte demandante en su demanda: copia de los contratos de trabajo suscritos por el actor, nóminas abonadas al mismo y partes de alta y baja en Seguridad Social, con la advertencia de que si los mencionados documentos no se aportan al acto del juicio sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada, de conformidad con el artículo 94.2 de la LJS.

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

Y para que sirva de citación a Central de Limpiezas del Sur Costa, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Motril, 5 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.252

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)*Vacante Juez de Paz Titular y Sustituto*

EDICTO

D^ª Pilar López Romero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Agrón (Granada),

HACE SABER: Que vacante el cargo de Juez de Paz titular y sustituto de este municipio, se convoca a todos aquellos posibles interesados que formulen solicitud para el desempeño de los mencionados cargos, en el plazo de quince días desde la fecha de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, presentándolas en el Ayuntamiento, siendo los requisitos de ser mayor de edad y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos para acceder a cargos públicos.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Agrón, 4 de abril de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: M^ª Pilar López Romero.

NÚMERO 2.285

AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA (Granada)*Bases de ayuda a domicilio*

EDICTO

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

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2016 aprobó la creación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio y de sus bases reguladoras:

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

1ª OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Alamedilla tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Granada con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Igualmente con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga naturaleza.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

1.3. La presente Bolsa entrará en funcionamiento en abril de 2016, una vez perfeccionada y aprobada, y tendrá una vigencia de 4 años con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renunciaciones o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

1.4. El cierre de la Bolsa de Empleo y la apertura de la nueva Bolsa de Empleo anula todos los derechos adquiridos en la misma. El nuevo proceso de creación de Bolsa de Trabajo se comenzará a gestionar seis meses antes de la finalización de la misma.

En todo caso los trabajadores que inicien contrato con cargo a la bolsa permanecerán en aquella hasta completar con uno o sucesivos contratos el año de duración en jornada completa. Cuando con motivo del desarrollo del programa se produzcan bajas o renunciaciones de personas con contratos iniciados, los últimos contratos de la bolsa podrán reducirse en su duración y modalidad de jornada hasta que se completen las contrataciones máximas totales. En este caso, los/las trabajadores/as no podrán invocar ningún derecho a ser contratados por un año a jornada completa.

1.4. Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones aún no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del computo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para este tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

2.3. Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los domicilios particulares en que vaya a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contrata-

dos adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

2.4. Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en este Reglamento, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicarán al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

2.5 En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Alamedilla para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.6 La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del Trabajador Social de los Servicios Sociales Comunitarios en colaboración con el personal técnico designado por el Ayuntamiento, en el caso de que lo hubiere.

2.7 Se procurará siempre que sea posible, que las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias, y especialmente se evitará cuando lo tengan de primer o segundo grado.

2.8. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención /o Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.9. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello como norma general un usuario deberá ser atendido por un solo profesional.

2.10.- Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción.

c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.

d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

- Para cobertura de tareas de carácter personal.

- Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.

- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

2.11- Sobre los criterios de incremento/decremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

a) Criterio sobre incremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de un incremento de usuarios, éstos se podrán asignar a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas.

- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso.

b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a 1 mes o bajas definitivas) neta de personas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general, con el mínimo número de personas usuarias hasta complementar las horas de atención en computo mensual de su jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad al decremento. En la medida en que haya usuarios y horas disponibles. Los nuevos usuarios a ser atendidos procederán de los nuevos casos que se incorporen al Programa de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución neta de usuarios o del número de horas, éstas no se redistribuirán como criterio general entre todos los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Teniendo en cuenta el orden de entrada en bolsa hasta completar jornada.

Se tomará en consideración a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio afectados por una reducción del número de usuarios o de horas de atención, para que éstas puedan ser restituidas en cuanto se incremente el número de usuarios o de horas de atención en el municipio.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos, superación de prueba teórica-práctica y entrevista en la forma prevista en la base 8ª, se perfeccionará y aprobará la bolsa con un máximo de 30 integrantes que hayan obtenido la mayor puntuación y por ese orden. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades que de contratación vayan surgiendo. El resto de personas que hayan superado todas las pruebas entrarán en un listado de suplentes que se podrá utilizar en caso de que la bolsa aprobada se haya agotado.

3.2. Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Alamedilla (Anexo III).

3.3. La No Disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado (Anexo III) a través del Registro General de la Corporación. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

- 4. Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado (Anexo III) a través del Registro General del Ayuntamiento de Alamedilla

- 5. En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un mínimo de dos meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE una vez al año. Cada año se tendrá que solicitar la no disponibilidad por parte del trabajador que lo necesite.

- 6. Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Alamedilla.

3.4. El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.

4. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5. Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo,

permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

3.6. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.7 El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.8 Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento. También podrá ser consultado permanentemente en los Servicios Sociales Comunitarios de Alamedilla.

3.9 El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa aplicable.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACIÓN DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.

4.1. Las presente bases, se expondrán en el BOP y Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento durante 15 días naturales a efectos de que los interesados formulen las alegaciones que estimen pertinentes contra ellas. De no presentarse, las bases quedarán elevadas a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 del EBEP, Ley 7/2007, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 30/1992.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones publicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

7. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

8. Tener carnet de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del Municipio.

9. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Según se establece en la resolución de 28 de julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales:

1. Títulos de Formación Profesional I:
 - Título de técnico auxiliar de enfermería.
 - Título de técnico auxiliar de clínica.
 - Título de técnico auxiliar de psiquiatría.
2. Título de Formación Profesional de Grado Medio:
 - Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
 - Título de técnico en Atención Sociosanitaria

3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

4. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.

5. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

6. Habilitación de personas mayores de 55 años.

Los/las auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos del requisito de cualificación profesional.

7. Excepcionalidad: Podrán ser admitidos/as y seleccionados/as para la Bolsa aquellos solicitantes que:

- No teniendo experiencia profesional, declaren que estarán antes del 1 de febrero de 2017 en posesión de una de las titulaciones exigidas. Si tal circunstancia no se acredita por el/la interesado/a antes del 22 de febrero de 2017, serán automáticamente excluidos/as de aquella.

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

6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alamedilla, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

6.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

6.3.- El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales, y se iniciará el día siguiente a su publicación en BOP publicándose la oportuna convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Cualquiera otra solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

6.4.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con

los requisitos mínimos exigidos en el apartado 6.2 anterior, la siguiente documentación original o compulsada:

Obligatoria para todos los solicitantes:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

A dicha documentación, cuando se pretenda la valoración como mérito de todos o alguno de los reseñados en la base 8ª de esta convocatoria, se acompañará de los documentos que se especifican en la citada base.

6.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidos y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para tomar parte en el proceso selectivo.

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7. 1.- La Comisión de Valoración y Selección estará integrada por:

A) Presidenta/e.- Titular: Alcalde o persona en quien delegue

B) Secretario/a.- Titular: Secretaria del Ayuntamiento

C) Vocales titulares.- Titulares: Asistente Social del Ayuntamiento

Educadora Social del Ayuntamiento

2 CONCEJALES (CONCEJALA DE SERVICIOS SOCIALES Y CONCEJAL PORTAVOZ GRUPO POPULAR)

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7.3.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

8ª. PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS, MÉRITOS A VALORAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, con el listado de la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.4, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases:

1. Fase de Valoración de Méritos De 0 Hasta un máximo total de diez puntos. Alegados y acreditados por los interesados conforme a la Base 11ª.

En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden:

a. experiencia profesional 0,003puntos /día de servicios prestados hasta un máximo de 5 puntos

b. otras titulaciones:

- 0,0015 por otras titulaciones hasta máximo de 1 punto

- 0,0015 por cada curso relacionado con el puesto hasta 3 puntos máximo

c. Empadronamiento en el municipio 1 punto

En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el

empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

2. Prueba teórico-práctica. De 0 hasta un máximo total de 10 puntos. De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un cuestionario tipo test

La duración máxima para la ejecución será de de una hora y media.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de estas pruebas provistos de su D.N.I. o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul. Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único y por orden alfabético en la fecha y hora prevista que se publicará junto con el listado definitivo de admitidos al proceso selectivo. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Finalizada la prueba, la Comisión publicará sus resultados con la puntuación obtenida, incorporando la puntuación otorgada en la Fase de Valoración de méritos solo en aquellos casos en que el/la aspirante hayan superado la prueba teórico-práctica, y otorgándose un plazo de tres días hábiles para formularse las reclamaciones oportunas. Finalizado este trámite, y resueltas las reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones, al objeto de celebrar la entrevista a que se refiere el apartado siguiente.

3.- Entrevista personal. De 0 a 20 puntos.

a.- Consistirá en una entrevista personal obligatoria, realizada sobre cuestiones relacionadas con la plaza. Se valorará especialmente la disposición a incorporarse al puesto.

c.- Deberá hacerse pública la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con 48 horas al menos, de antelación el comienzo de esta prueba.

9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que asistieron a la entrevista, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos + prueba teórico-práctica + Entrevista Personal.

2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso, entrevista personal y prueba teórico-práctica. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

3. La Comisión de Valoración elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alamedilla la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Ayuda a Domicilio y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10ª. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en aquella en cual-

quier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación. Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 5ª y Base 8ª, sean derivadas por la Unidad de Mujer de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por el Tribunal, a celebrar las pruebas correspondientes -que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa- y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella en función a la puntuación obtenida.

11ª. RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN Y FORMA DE ACREDITACIÓN.

MÉRITO DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Hasta un máximo de 5 puntos

Acreditación

1.1. Servicios prestados en puestos con igual contenido y funciones:

- 0,003 puntos/días completos trabajados. -

Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

2. OTRAS TITULACIONES

Hasta un máximo de 1 puntos

Acreditación

Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en el apartado 5.9. además de la obligatoria para acceso al puesto 0,0015 puntos

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

3. CURSOS DE FORMACIÓN.

Hasta un máximo de 3 puntos

Acreditación

Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 8 horas.

Se computará la hora a 0,0015 puntos.

Fotocopia compulsada del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente.

No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

4. FOMENTO DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO.

1 punto

Acreditación

Por encontrarse empadronado/a en Alamedilla con una antigüedad mínima ininterrumpida de 6 meses anterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes. Volante de empadronamiento

El Alcalde. Fdo.

ANEXO I

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO.

_____, nacido/a el ____ de _____ de _____, vecino/a de _____), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, titular de

DNI: _____ teléfono/s de contacto:

Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Alamedilla para la formación de una BOLSA DE TRABAJO para personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (fotocopia compulsada):

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.
- FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría
- FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia
- FP Grado medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones.
- Contar con la siguiente experiencia profesional (en este caso hay que presentar obligatoriamente la vida laboral):

Los/as aspirantes con edad superior a 55 años, acreditar una experiencia profesional en el servicio de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en los últimos 10 años.

Los aspirantes con 6 o más meses de experiencia profesional, tendrán que aportar, al solicitar la inclusión en la bolsa, el justificante de encontrarse matriculado en un curso de formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad.

- Matrícula de formación para la obtención del Certificado de Profesionalidad.

- En caso de poseer una discapacidad presentar Certificado Médico acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones establecida en la Base tercera.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)

- Certificado de Empadronamiento actualizado.
- Fe de Vida Laboral actualizada.

- Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.

- Cursos de formación relacionada.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____ a _____ de _____ de 201__

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA

ANEXO II.-TEMARIO

Tema I: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: Ambito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa.

Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema IV: Alimentación y nutrición.

Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema V: Los cuidados del hogar.

Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema VI: Atención higiénico sanitaria del dependiente.

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulacion del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema VII: Integración social del dependiente.

La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema VIII: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.

Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema IX: Prevención de riesgos laborales.

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades do-

místicas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema X: Historia del municipio. Lugares destacados. Fiestas locales

ANEXO III

Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

D.N.I. /.....

TELÉFONOS:.....

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de ALAMEDILLA, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

NO DISPONIBLE

DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

En..... a de 201...

Fdo. D./Dña.

Lo que se hace público para general conocimiento abriéndose un plazo de 15 días para alegaciones u observaciones, entendiéndose definitivamente aprobada de no presentarse.

Alamedilla, 31 de marzo de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 2.273

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Operación jurídica complementaria del proyecto de reparcelación del C-3

EDICTO

Celebrada asamblea general extraordinaria de la Junta de Compensación de sector C3, con fecha 21 de marzo de 2016 en el que se aprueba la operación jurídica complementaria en el que se modifica la distribución de aprovechamientos del proyecto de reparcelación del sector C3 del PGOU de Albolote, se somete esta operación jurídica complementaria a información pública por el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia. Todo ello a tenor de lo establecido en el artículo 101.1.c, de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, aprobada por Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

Albolote, 5 de abril de 2016.-EL Concejal de Urbanismo, fdo.: José González Martín.

NÚMERO 2.135

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Tasa de recogida basura diciembre de 2015

EDICTO

Confeccionado el Padrón cobratorio por tasa por recogida domiciliar de basura correspondiente al mes de diciembre del ejercicio 2015, se exponen al público por espacio de quince días para audiencia de reclamaciones.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 87, apartado 2º del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes por los conceptos indicados, que el plazo de cobro en período voluntario será único y comprenderá dos meses naturales a contar de la finalización del plazo de exposición al público.

El pago de los recibos se podrá efectuar en cualquier entidad bancaria colaboradora.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil al de la finalización del período de exposición pública de los padrones correspondientes.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del 10 por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del 20 por ciento y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

Armilla, 16 de marzo de 2016.-El Concejal Delegado del Area de Economía y Hacienda (Decreto 2015/1166-Alc, de 22 de junio), (firma ilegible).

NÚMERO 2.270

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Centro Municipal de Día para Personas Mayores de Armilla

ANUNCIO

Habiendo transcurrido el periodo de exposición pública sin presentación de alegaciones, se inserta a continuación el texto íntegro del Reglamento de Régimen In-

terno del Centro Municipal de Día para Personas mayores de Armilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DE ARMILLA.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, ÁMBITO TERRITORIAL Y DOMICILIO

Artículo 1.

El Centro Municipal de Día para Personas mayores de Armilla es un servicio municipal que presta directamente el Ayuntamiento.

Artículo 2.

Su ámbito territorial de actuación es local, circunscribiéndose al municipio de Armilla.

Artículo 3.

El domicilio del Centro de Día para Personas mayores de Armilla se encuentra en la calle Tirso de Molina nº 13.

CAPÍTULO II. USUARIOS

Artículo 4.

Tienen derecho a ser usuarios del centro y obtener la condición de socios del mismo las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en el municipio.
- Ser mayor de 60 años o pensionista por los siguientes conceptos: viudedad o incapacidad permanente absoluta.

- También puede adquirir esta condición la persona menor de 60 años que sea el cónyuge o pareja de hecho del socio/a que reúna los requisitos para ser usuario del servicio con arreglo a los anteriores apartados.

Artículo 5.

1. La condición de socio será reconocida por la Junta Directiva.

2. Contra la denegación de la condición de socios podrán los solicitantes formular reclamación ante la Alcaldía, quién resolverá con carácter definitivo en vía administrativa.

3. Los socios podrán ser dados de baja por los siguientes motivos:

- Defunción
- Por voluntad propia
- Por sanción disciplinaria

Artículo 6.

El Centro dispondrá de Libro de Registro de Socios y un Fichero de los mismos en el que figurarán los datos de todos ellos.

Artículo 7.

Acreditación de los socios:

- A cada socio se le facilitará un carnet de carácter permanente, debidamente sellado y firmado por el Presidente de la Junta Directiva.

TÍTULO II. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I. USO Y ACCESO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 8.

Tienen derecho a utilizar las instalaciones y servicios del Centro, todas aquellas personas que sean socios del mismo.

Artículo 9.

1. Podrán tener acceso a las instalaciones del Centro, además de los socios y del personal del Centro:

a) Aquellas personas cuyas circunstancias personales, sociales y familiares así lo aconsejen, previa autorización de la Junta Directiva y del personal del ayuntamiento.

b) Aquellas personas que estén colaborando en la consecución de los programas y actividades a que hace referencia el Título V del presente Reglamento.

c) Los invitados a participar en los actos comunitarios del Centro.

2. Los socios de otros Centro de Día dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán tener acceso a las instalaciones y servicios del Centro, de forma temporal, previa acreditación de su condición de socios de esos otros Centros de Día.

CAPÍTULO II. CALENDARIO, HORARIO Y SERVICIOS

Artículo 10.

1. EL centro permanecerá abierto al público durante los días del año y en el horario que determine la Alcaldía, a propuesta de la Junta Directiva.

2. Dicho horario general, se podrá ampliar en fechas determinadas, como pueden ser Las Fiestas Patronales, Navidad, Semana Homenaje al mayor y otras similares, además se podrá ampliar o reducir el horario en festivos, mediante resolución de la Alcaldía, a propuesta de la Junta Directiva.

Artículo 11.

Los servicios prestados por este centro son los siguientes:

- Servicio de información permanente sobre las actividades que se desarrollan en el mismo.
- Servicio de secretaría.
- Sala de televisión y de juegos recreativos.
- Realización de actividades culturales, lúdicas, deportivas, festivas y de autoayuda.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 12.

Los socios del Centro tendrán los siguientes derechos:

- a) Utilizar las instalaciones y servicios del centro.
- b) Participar en las actividades que se organicen.
- c) Formar parte de las Comisiones que se constituyan.
- d) Elevar por escrito o verbalmente a la Junta Directiva, así como a través del Buzón de Sugerencias que está ubicado en el Centro o directamente al Ayuntamiento, propuestas de mejora de servicios y actividades; así como las quejas sobre el funcionamiento de los existentes, a las que se les dará respuesta debidamente.

e) Participar como elector y/o elegible en los procesos electorales del Centro.

f) Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.

g) Consultar el Libro de Actas y demás documentación de la Junta Directiva que obre en la Secretaría, a excepción de los datos personales relativos a los socios.

h) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.

Artículo 13.

1. Serán deberes de los socios:

a) Utilizar adecuadamente las instalaciones y servicios del Centro, guardando las normas de convivencia y

respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

b) Respetar las decisiones tomadas por el miembro de la Junta Directiva que esté de servicio ese día, al cual se le deben transmitir todas las quejas y/o necesidades.

c) Participar activa y solidariamente en las actividades sociales, culturales, recreativas y de autoayuda.

d) Abonar la cantidad estipulada para gastos de imprenta.

e) Conocer y cumplir las disposiciones que les son aplicables de los Estatutos y de este Reglamento de Régimen Interior.

f) Seguir las instrucciones que, en desarrollo de ambas normas, acuerde la Asamblea General, la Junta Directiva, el Director/a y el Ayuntamiento.

2. El incumplimiento de los deberes regulados en el número anterior podrá dar lugar a la pérdida temporal o definitiva de la condición de socio, según proceda.

TÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS SOCIOS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 14.

El derecho a la participación de los usuarios del servicio en la gestión del mismo, que se articula en el presente Título, encuentra su fundamento en la Ley 2/1.988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, que establece como principios inspiradores del Sistema Público de Servicios Sociales, entre otros, el de participación de los ciudadanos y usuarios a través de cauces adecuados, en la promoción y control de dichos Servicios, y que prevé expresamente en su art. 11.2 que los servicios sociales especializados atenderán a las personas mayores con el objeto de promover su integración y participación en la sociedad; estableciendo la obligatoriedad de la participación de los usuarios en el funcionamiento de todos los centros (art. 13 de la Ley).

Artículo 15.

El Centro Municipal de Día para Personas mayores de Armilla, contará con los siguientes órganos de participación de los usuarios en la gestión del servicio, que serán elegidos democráticamente en los correspondientes procesos electorales establecidos en el presente Reglamento:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) El Presidente

CAPÍTULO II. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 16.

1. La Asamblea es el órgano supremo de representación y participación de los socios en el Servicio de Centro Municipal de Día y está constituida por todos los socios del Centro.

2. Podrán asistir a la misma, con derecho a voz pero sin voto, un representante del Ayuntamiento y el personal municipal de la Oficina de Atención al mayor, en su caso, que serán siempre convocados al efecto.

Artículo 17.

1. La Asamblea podrá reunirse en sesión constitutiva, en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria.

2. La convocatoria para la Asamblea en sesión constitutiva se realizará por el Ayuntamiento. La convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias será realizada por el Presidente de la Junta Directiva.

3. La convocatoria de cada Asamblea deberá realizarse con una antelación mínima de siete días mediante la exposición del Orden del Día en El tablón de anuncios del Centro, indicando el carácter de la misma, así como del lugar y hora de celebración.

Artículo 18.

1. La Asamblea se reunirá en dos sesiones ordinarias anuales, enmarcadas dentro del primer y tercer trimestre del año respectivamente, para la revisión y aprobación de la gestión realizada por la Junta Directiva.

2. La Asamblea se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias y siempre que lo solicite:

- a) La mayoría de Junta Directiva.
- b) El 25% de los socios.
- c) 200 socios.
- d) El Ayuntamiento.

Artículo 19.

1. Cada Asamblea General estará presidida por una Mesa elegida al efecto, compuesta por un Presidente, un Vicepresidente y un secretario.

2. La elección de los miembros de la Mesa se llevará a cabo por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos a los distintos puestos.

3. El mandato de los miembros de la Mesa finaliza al término de la Asamblea General para la que han sido elegidos.

4. Hasta que se efectúe la elección de la Mesa de cada Asamblea, ostentará la Presidencia de la Mesa un representante del Ayuntamiento en la sesión constitutiva, y el Presidente de la Junta Directiva en las Sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 20.

1. Corresponde al Presidente de la Mesa dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

2. Corresponde al Secretario de la Mesa la redacción del Acta de desarrollo de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, día y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Constitución de la Mesa.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos tomados en los distintos puntos del Orden del día.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro y otra copia se entregará en el Ayuntamiento en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 21.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 22.

Son competencia de la Asamblea General:

- a) Elegir los miembros de la Mesa de cada Asamblea.
- b) Aprobar el proyecto del Programa Anual de Actividades cuidando una proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación dentro de las consignaciones presupuestarias.

c) Conocer la Memoria de las actividades desarrolladas durante el año anterior por la Junta Directiva.

d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior propuesto por la Junta Directiva cuyo texto debe exponerse en El tablón de anuncios. El Reglamento de Régimen Interior no entrará en vigor hasta que sea ratificado por el Ayuntamiento.

e) Conocer el régimen de horarios del Centro y de los servicios y las fechas de cierre propuestas por la Junta Directiva para el año.

f) Conocer las propuestas del Ayuntamiento relativas a traslados, cierre y modificación sustancial del Centro.

g) Revocar el mandato de la Junta Directiva o de alguno de sus miembros.

h) Cualquier otra competencia residual no atribuida a otro órgano.

CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23.

La Junta Directiva es el órgano de representación de los socios y de ejecución de los acuerdos adoptados en la Asamblea General.

Artículo 24.

La Junta Directiva, integrada por los representantes de los socios elegidos conforme al régimen electoral establecido en el Título IV del presente reglamento, estará formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y cuatro o más Vocales según el número de socios, de acuerdo con lo establecido en el Título IV.

La convocatoria de elecciones se realizará cada cuatro años.

Artículo 25.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta, con voz y voto, el representante del Ayuntamiento y el personal municipal de la Oficina de Atención al mayor, en su caso.

Artículo 26.

El número de los miembros de la Junta Directiva podrá ser variable, siempre que se conforme por un mínimo de siete personas.

Artículo 27.

1. Los miembros que componen la Junta Directiva desarrollarán su labor de forma gratuita y tendrán un mandato de cuatro años.

2. El mandato de la Junta Directiva o el de alguno de sus miembros podrá ser revocado en Asamblea General convocada en Sesión Extraordinaria, mediante acuerdo adoptado por las 2/3 partes de los asistentes a la Asamblea.

Artículo 28.

La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión del Presidente, por petición escrita de la mitad de sus miembros, o por petición del Ayuntamiento.

Artículo 29.

1. La Junta se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituida cuando se encuentren presentes como mínimo la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a cuatro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate, el voto del Presidente.

Artículo 30.

El Secretario levantará acta de cada sesión. Una copia de la misma deberá exponerse en el tablón de anuncios y otra se trasladará al Ayuntamiento.

Artículo 31.

Son competencias de la Junta Directiva:

a) Elegir entre sus miembros y revocar, en su caso, a los representantes que ocuparán los distintos cargos.

b) Proceder a integrar a los miembros suplentes para así cubrir las vacantes que se produzcan durante el mandato.

c) Constituir, en su caso, Comisiones con el fin de delegar en ellas la preparación de actos o actividades sociales.

d) Acordar la convocatoria de Elecciones Generales dentro del último mes de vigencia de su mandato.

e) Elaborar y proponer a la Asamblea para su aprobación, los Programas Anuales de actividades.

f) Facilitar al Ayuntamiento y a los socios información trimestral de las actividades que se realicen.

g) Redactar anualmente la Memoria de las actividades desarrolladas.

h) Conocer e informar a los socios y al Ayuntamiento, del estado de cuentas del centro.

i) Ser oída por el Ayuntamiento respecto a los precios de los servicios o tasas de los servicios del centro establecidos para cada actividad, de conformidad con las normas vigentes.

j) Proponer a la Alcaldía los días del año y el horario de apertura del Centro, tanto en régimen general como extraordinario.

k) Dar a conocer a la Asamblea para cada anualidad las propuestas de régimen de horario del Centro y de los servicios, y fechas de cierre.

l) Reconocer y denegar la condición de socio en todos los casos.

m) Proponer al Ayuntamiento la concesión de "mención honorífica" a favor de aquellos socios o colaboradores que, por su especial dedicación al mismo considere merecedoras de tal consideración.

n) Presentar propuestas al Ayuntamiento, en los términos previstos por el presente Reglamento.

o) Ser oída en la tramitación de expedientes sancionadores contra usuarios del servicio, en los términos previstos en el art. 68 del presente reglamento.

Artículo 32.

Corresponden al Presidente de la Junta las siguientes funciones, que en los casos de ausencia, enfermedad o vacante serán desempeñadas por el Vicepresidente.

a) Ostentar la representación de la Junta Directiva y llevar a cabo la ejecución de sus acuerdos.

b) Ostentar la representación del Centro, especialmente en los actos oficiales, en las actividades recreativas, culturales y de cooperación y en todos aquellos actos que conllevan la representación de los socios.

c) Acordar la convocatoria de la Junta Directiva y de la Asamblea General, en sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando concurren las circunstancias establecidas al efecto en el presente Reglamento.

d) Fijar el Orden del Día de las distintas sesiones, atendiendo las peticiones formuladas con suficiente an-

telación; presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta y, dirigir las deliberaciones decidiendo, con voto de calidad en caso de empate, así como presidir la Asamblea General en sesiones ordinarias y extraordinarias, hasta la elección de la Mesa de cada sesión.

- e) Firmar los carnets de socio.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Junta Directiva.
- g) Llevar a cabo el plan anual de actividades aprobado por la Asamblea, cuidando que todas sean cumplidas.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas del Centro.
- i) Ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 33.

1. Corresponde al Secretario de la Junta Directiva:

- a) Tramitar las solicitudes de ingreso y los carnets de socios.
- b) Llevar al día el Libro de Registro de socios y los ficheros donde figuren los datos personales de éstos, guardando la debida confidencialidad al respecto.
- c) Custodiar los Libros, documentos y correspondencia de la Junta.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo en relación con las actividades de la Junta Directiva.
- e) Preparar las sesiones de Junta Directiva y redactar las actas de las mismas, siempre con el visto bueno del Presidente.
- f) Exponer en el tablón de anuncios del centro las convocatorias y las actas; y dar traslado de las mismas a los representantes del Ayuntamiento.
- g) Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- h) Diligenciar el Libro de Registro de Socios el día de la convocatoria de elecciones, para la elaboración del censo electoral.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante, estas funciones serán asumidas por el vocal de menor edad o en su caso por quien designe la Junta.

3. El Secretario será auxiliado en sus funciones por el personal municipal de la Oficina de Atención al Mayor.

Artículo 34.

Corresponde a los Vocales de la Junta las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones que se convoquen.
- b) Proponer temas a incluir en el Orden del Día.
- c) Participar en los debates y votar los acuerdos.
- d) Prestar apoyo a los cargos de la Junta.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en el buen funcionamiento del Centro.
- f) Presidir aquellas Comisiones para las que sean designados.
- g) Cualquier otra que pudiera desprenderse de la aplicación del presente Reglamento o de los Estatutos.

Artículo 35.

1. Las Comisiones que se constituyan según lo previsto en los apartados c) del artículo 31 estarán integrados por un mínimo de tres y un máximo de ocho socios del Centro que tengan interés en participar habitualmente en las actividades de las comisiones.

2. El número de miembros así como la designación de las personas que vayan a formar parte de las Comisiones será acordado por la Junta Directiva y siempre a propuesta del vocal presidente de la respectiva Comisión.

Artículo 36.

1. Las funciones de las Comisiones y las actividades a organizar estarán sujetas a este Reglamento.

2. Cada Comisión adaptará sus actividades a los Programas Anuales aprobados y elaborará un informe anual de las actividades realizadas, acogida que las mismas han tenido entre los socios, facilidad en su realización incluyendo posibilidades de mejora y propuestas de nuevas actividades.

Artículo 37.

Los miembros de la Junta Directiva no percibirán remuneración alguna, ni gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales y régimen de faltas y sanciones aplicables a socios y usuarios, ni recibirán ningún trato preferencial en sus derechos como socios.

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ELECTORAL

Artículo 38.

1. Los miembros que componen la candidatura se elegirán mediante votación secreta e individual de los socios del Centro.

2. La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y cuatro o más Vocales, según el número de socios. El número de Vocales será de cuatro, cuando el número de socios del Centro sea igual o inferior a mil. Por cada mil socios más o fracción, se incrementará en uno el número de Vocales, hasta alcanzar, como máximo, la cifra de once.

Artículo 39.

1. La convocatoria de las elecciones será acordada por la Junta Directiva dentro del mes último de vigencia de su mandato. Para la constitución de la primera Junta Directiva así como para el supuesto del artículo 54 del presente Reglamento, la convocatoria de elecciones será realizada por el Ayuntamiento, y en este segundo supuesto, dentro del plazo de un mes contando a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la eventualidad prevista en dicho artículo 54.

2. El Secretario de la Junta deberá publicar en el tablón de anuncios del Centro la convocatoria acordada por la Junta Directiva donde aparecerá el calendario del proceso electoral, la fecha de celebración de las elecciones así como el horario de apertura de la Mesa Electoral. Este horario se determinará según el número de socios del Centro.

Artículo 40.

1. Para llevar a cabo todo el proceso electoral, el Secretario de la Junta Directiva realizará un censo electoral el que consten todos los socios que reúnan la condición de electores y elegibles. El censo quedará cerrado en la fecha de publicación de la convocatoria por el secretario.

2. A los efectos de Censo tendrá valor el Libro de Registro de Socios, previa diligencia de cierre por el Secretario al inicio del proceso electoral, en la que se hará constar el número de socios existentes a dicha fecha.

Artículo 41

1. Todos los trámites derivados del proceso electoral serán competencia de la Mesa Electoral estará formada

por tres socios designados entre los socios que componen el censo electoral de la siguiente forma: el socio de mayor antigüedad en el Centro y los dos socios de más reciente incorporación al centro, actuando como Presidente uno elegido por y entre los tres. Así mismo se elegirán por el mismo procedimiento los suplentes. Por el Ayuntamiento se designará un secretario, con voz pero sin voto.

2. Los componentes de la Maesa Electoral tendrán derecho a las indemnizaciones por gastos de desplazamiento y dietas que se produzcan en el desempeño de las funciones, conforme a la legislación en esta materia.

Artículo 42.

1. Los socios que deseen formar parte de la Junta Directiva, formalizarán sus candidaturas necesariamente ante la Mesa Electoral y a través del registro del Centro, entre el decimoquinto y vigésimo día posteriores a la convocatoria.

2. El escrito de presentación de cada candidatura deberá expresar claramente el nombre y apellido del candidato y aportar los documentos acreditativos de sus condiciones de elegibilidad.

3. Las candidaturas se presentarán en listas cerradas, que contendrán un número de candidatas y candidatos igual al número de miembros de La Junta Directiva más dos suplentes. Una vez hecho el escrutinio, será nombrada como Junta Directiva la candidatura que obtenga mayor número de votos.

Las candidaturas deberán confeccionarse mediante listas paritarias, debiendo garantizarse el principio de representación equilibrada en la composición de la Junta Directiva. Se entiende por representación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto de personas a que se refiera, cada sexo ni supere el sesenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento del número total de integrantes de este órgano. Este mismo régimen deberá regir el procedimiento de cobertura de las vacantes que se produzcan.

4. Así mismo, podrán designar de entre los socios del Centro que no se presenten como candidatos, un interventor, que formará parte de la Mesa Electoral con tal condición.

Artículo 43.

1. Transcurrido el plazo antedicho, la Mesa Electoral dispondrá de cuarenta y ocho horas para publicar la relación provisional de las candidaturas en el tablón de anuncios del Centro.

2. Se podrán presentar las impugnaciones que se estimen oportunas, dentro de los tres días naturales siguientes, mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral.

Artículo 44.

Al término de este último plazo y, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Mesa Electoral procederá a la proclamación definitiva de las candidaturas, así como de los interventores, quedando expuesto el listado en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 45.

Durante ocho días contados a partir del siguiente a la fecha de proclamación de las candidaturas éstos podrán hacer campaña en el Centro, utilizando las dependen-

cias de éste, siempre que no se perturbe el normal funcionamiento y conforme a la distribución del horario que haya acordado la Mesa Electoral con el Ayuntamiento.

Artículo 46.

1. Los votantes señalarán en la papeleta la candidatura a elegir.

2. Finalizada la votación y antes de comenzar el recuento de votos, se comprobará si el número de sobres depositados es igual al número de votantes.

3. Los actos de votación y escrutinio serán públicos.

Artículo 47

1. Serán consideradas válidas todas aquellas papeletas en las que aparezca votada una candidatura a componer la Junta Directiva.

2. Serán nulas aquellas en las que se elijan varias candidaturas o presenten enmiendas o tachaduras, las que presenten contenido inteligible y aquellas que hagan referencia a otro asunto no relacionado con la votación.

3. Se considerará voto en blanco, pero válido, la papeleta que aparezca sin ningún contenido.

Artículo 48

1. El Presidente de la Mesa dará lectura al resultado definitivo de la votación y proclamará la candidatura más votada como Junta Directiva.

Artículo 49.

1. El Secretario levantará acta de la sesión, que será firmada por todos los componentes de la Mesa Electoral y por aquellos que hubieran sido designados como interventores.

2. Los interventores podrán solicitar la inclusión en acta de las observaciones que consideren oportunas a efectos ulteriores recursos o reclamaciones.

Artículo 50.

1. El Ayuntamiento convocará dentro de los quince días siguientes al de la votación, a la candidatura elegida para la constitución provisional de la Junta Directiva que estará presidida por el/la candidata/a presentado/a para la Presidencia,, actuando como Secretario de Actas un representante de la entidad titular.

2. Los componentes de las candidaturas serán nombrados a ocupar el cargo que les corresponde.

Artículo 51

Nombrados los distintos cargos, tomarán posesión, quedando así constituida, de manera definitiva, la Junta Directiva.

Artículo 52

Todos los actos que se produzcan en relación con el proceso electoral podrán ser objeto de reclamaciones antes la Mesa Electoral o recursos admitidos en derecho ante el Ayuntamiento.

Artículo 53.

1. En el supuesto de que durante la vigencia del mandato de la Junta Directiva se produjeran vacantes, éstas serán cubiertas por los suplentes.

Artículo 54.

Cuando las vacantes existentes supongan más del 50% del número máximo de representantes del Centro y no existan suplentes para ocupar dichas vacantes, quedará disuelta la Junta y se iniciarán los trámites para un nuevo proceso electoral, de conformidad con el presente Título.

TÍTULO V: ACTIVIDADES DEL CENTRO**Artículo 55.**

Las actividades a desarrollar y promover por el Centro Municipal de Día para Personas mayores de Armilla serán las siguientes:

a) Actividades Culturales: Cursos, conferencias, tertulias, videoforum, talleres de baile, aula Tic, talleres varios, etc.

b) Actividades Lúdicas: Talleres de manualidades, juegos de mesa, bingo, y similares.

c) Actividades Deportivas: Ciclismo, gimnasia de mantenimiento, petanca y similares.

d) Actividades Festivas: Semana Homenaje al mayor, fiestas patronales, bailes, tardes de fiesta, convivencia entre asociaciones locales o de otros municipios y similares.

e) Viajes y visitas culturales organizadas.

f) Cuantas actividades se incluyan en los Programas Anuales, propuestas por los socios, por los cauces de participación previstos en el presente Reglamento, y que contribuyan a promover los valores y conseguir los objetivos previstos para los mayores en la Ley de Servicios Sociales de Andalucía, y su normativa de desarrollo.

Artículo 56.

1. Existirá a disposición de todos los socios y socias del Centro un Buzón de Sugerencias y reclamaciones, cuyo objetivo será ofrecer un medio efectivo, a través del cual, todos los socios puedan manifestar libremente sus opiniones y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio.

2. El Ayuntamiento, a través de la Concejalía de mayores, procederá a revisar semanalmente el Buzón de Sugerencias, y dará a las mismas el tratamiento y atención que corresponda.

TÍTULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO**CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES****Artículo 57.**

El Centro de Día para Personas mayores de Armilla es un servicio municipal que gestiona el Ayuntamiento directamente, sin órgano especial de administración, asumiendo su propio riesgo y ejerciendo por los órganos municipales los poderes de decisión y gestión; sin perjuicio del derecho a la participación de los usuarios en dicha gestión, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Los gastos de personal, funcionamiento y mantenimiento del servicio, así como los de inversión, son retribuidos con fondos del Presupuesto Municipal, y su régimen financiero se desenvolverá dentro de los límites del indicado Presupuesto.

CAPÍTULO II. SUBVENCIÓN MUNICIPAL**Artículo 58.**

El Ayuntamiento de Armilla podrá subvencionar a las personas mayores del municipio, a fin de promover aquellas actividades que fomenten el bienestar de dichas personas, así como sus intereses específicos en materia de salud, vivienda, cultura y ocio. Dichas subvenciones se tramitarán y otorgarán de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General reguladora del Otorgamiento de Subvenciones a Entidades sin Finalidad de Lucro.

TÍTULO VII. FALTAS Y SANCIONES**CAPÍTULO XII. INFRACCIONES Y SANCIONES****Artículo 59.**

Las infracciones que se cometan en el uso y disfruto del servicio del Centro Municipal de Día para Personas mayores o contra lo establecido en el presente Reglamento, se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

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

b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del móvil.

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

Son faltas graves:

a) La reiteración de faltas leves desde la tercera cometida.

b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro.

c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro o de cualquier usuario.

d) Falsear datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

Son faltas muy graves:

a) La reiteración de faltas graves desde la tercera cometida.

b) La agresión física o malos tratos a otros usuarios, o a los miembros de la Junta Directiva.

c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de socio.

Artículo 60.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes.

1. Por faltas leves:

a) Amonestación verbal privada.

b) Amonestación individual por escrito.

2. Por faltas graves:

Suspensión de los derechos de socio por un tiempo no superior a seis meses.

3. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de los derechos de socio de seis meses a dos años.

b) Pérdida definitiva de la condición de socio.

Artículo 61.

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

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el socio del escrito en que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

4. Si el expediente se paraliza por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de diez meses sin reanudarse, seguirá contando el plazo de prescripción.

Artículo 62.

1. Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en sus fichas personales. Estas anotaciones que-

darán canceladas salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de socio, siempre que la Junta Directiva considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- a) Sanciones por faltas leves, quince días.
- b) Sanciones por faltas graves, cuatro meses.
- c) Sanciones por faltas muy graves, seis meses.

2. Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

3. Los sancionados por faltas graves o muy graves, no adquirirán el derecho a participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución de la Junta Directiva mientras no quede cancelada la anotación correspondiente.

CAPÍTULO II. COMPETENCIA SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 63.

La competencia para imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento corresponde al Alcalde.

Artículo 64.

El procedimiento sancionador se iniciará de oficio por el Ayuntamiento, o por denuncia de algún usuario del servicio, del Presidente de la Junta Directiva o del personal municipal que preste sus servicios en el Centro.

Artículo 65.

El procedimiento sancionador se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Real Decreto 1.398/93, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, o normativa que los sustituya, con la especialidad de que el instructor del expediente, inmediatamente antes de formular la propuesta de resolución, deberá de oír a la Junta Directiva, dejando constancia de su parecer en el expediente.

El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

NÚMERO 2.280

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Padrón marzo Escuela Infantil Municipal

EDICTO

Ana María García Roldán, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto de la Alcaldía número 124/2016, el padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar del mes de marzo de 2016, cuyo importe asciende a 2.848,06 euros, y que consta de 23 recibos.

Dicho padrón se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que

los legítimos interesados puedan examinarlo en la oficina de Cultura y Bienestar Social, sita en calle Iglesia, núm. 2, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presenta alegación alguna.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, y contra las liquidaciones que se deriven del Padrón aprobado, podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, en su disposición décimo sexta, pudiendo interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

Cájar, 8 de abril de 2016.

NÚMERO 2.282

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Aprobación definitiva de ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización

EDICTO

D^a Ana María García Roldán, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la información y Reutilización, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 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 averiguación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no ha hecho 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. 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.

Por otra parte, el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece literalmente con una redacción similar a la citada disposición final:

"...las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado".

Este precepto debe ser puesto en conexión con el nuevo párrafo ñ) del artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, según el cual corresponde a los Ayuntamientos la promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tanto la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, junto con otras normas recientes o actualmente en tramitación, reguladoras del llamado "gobierno abierto", nos permiten afirmar que las Entidades Locales tienen suficiente base jurídica para implantarlo, siendo uno de sus pilares esenciales el citado principio de transparencia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su disposición final novena establece que "los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley". A tal efecto, las Entidades Locales han de iniciar un proceso interno de adaptación a dicha norma, siendo conveniente, entre otras medidas, regular integralmente la materia a través de una Ordenanza. Una de las finalidades por tanto, de esta Ordenanza es, junto a la habitual de desarrollar la ley, generar un incentivo e iniciar la efectiva implantación en el Excmo. Ayuntamiento de Cájara y entes de-

pendientes de las medidas propias de los gobiernos locales transparentes, con un grado de anticipación y eficacia muy superior al que derivaría de un escenario huérfano de Ordenanzas, o con alguna de ellas dictada aisladamente. En este sentido la Ordenanza tiene un doble objetivo: el regulatorio y el de fomento de la efectividad del principio de transparencia.

En cuanto a la identificación de este gobierno abierto y sus principios (transparencia, datos abiertos, participación, colaboración) con la administración local, no cabe ninguna duda. Gobierno abierto es aquel que se basa en la transparencia como medio para la mejor consecución del fin de involucrar a la ciudadanía en la participación y en la colaboración con lo público. El Gobierno Abierto se basa en la transparencia para llegar a la participación y la colaboración. Consideramos que es el momento de ser conscientes de que en la sociedad aparece un nuevo escenario tras la revolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones a principios del siglo XXI. Un gobierno que no rinde cuentas ante el ciudadano no está legitimado ante el mismo. Dado que la Administración local es la administración más cercana al ciudadano y el cauce inmediato de participación de este en los asuntos públicos, parece ser sin duda la más idónea para la implantación del Gobierno abierto. Igualmente, se debe tener muy en cuenta que en el presente momento histórico dicha participación se materializa fundamentalmente a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), si bien no cabe ignorar mecanismos no necesariamente "tecnológicos" como la iniciativa popular (artículo 70 bis.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril) o los presupuestos participativos.

En cuanto a la participación ciudadana, históricamente la legislación sobre régimen local ha venido regulándola de forma amplia, tanto a nivel organizativo como funcional, legislación que podía y debía completarse con una Ordenanza o Reglamento de Participación (artículo 70 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril). En cuanto a la articulación de la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación, tampoco puede considerarse una novedad, y como hemos visto hace más de una década se recoge en la Ley 7/1985, de 2 de abril, uniendo y vinculando el impulso de la utilización de las TIC con el fomento de la participación y la comunicación a los vecinos, y también como medio para la realización de encuestas y consultas ciudadanas -sin perjuicio de su utilidad para la realización de trámites administrativos-. Todos estos derechos de participación presuponen un amplio derecho de información, sin el cual su ejercicio queda notablemente desvirtuado.

Sin perjuicio de la aplicación de la legislación estatal sobre la materia, la presente Ordenanza ofrece un tratamiento conjunto y unitario respecto a la legislación dictada sobre la materia en la comunidad Autónoma de Andalucía a través de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, habiéndose configurado la transparencia, en virtud de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía Local de Andalucía (artículo 27), como un principio informador de los servicios locales de interés general, al tiempo que en su artículo 54, ya contenía obligaciones específicas de publicidad activa.

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta se divide en siete capítulos.

En el capítulo I, bajo el título "Disposiciones Generales", se establece el objeto de la norma, que es la regulación de la transparencia de la actividad de la Entidad Local, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza se aplicará no solo a la Administración matriz, sino en su caso a todas las entidades dependientes a través de las cuales también ejerce su actividad la entidad pública principal, incluidas las empresas privadas, contratistas y concesionarias de servicios. Todas estas entidades tienen la obligación de ser transparentes, para lo cual deben cumplir las condiciones y tomar las medidas establecidas en el artículo 3. En relación con estas obligaciones, los ciudadanos ostentan los derechos que vienen enunciados en el artículo 4, que podrán ejercerse presencialmente o por vía telemática en igualdad de condiciones, estando prevista en todo caso la creación de una unidad responsable de la información pública. Concluye el capítulo I con el establecimiento de los principios generales por los que se va a regir la regulación contenida en la Ordenanza.

El capítulo II, dedicado a la información pública, a partir de la definición de la misma contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, regula, en primer lugar, las distintas formas que tienen las personas de acceder a la información pública. A continuación establece los distintos requisitos que han de tener los datos, contenidos y documentos que conforman dicha información a los efectos de esta Ordenanza. Finalmente, se desarrollan las limitaciones generales al acceso a la información pública, siendo los únicos límites los establecidos expresamente en el artículo 10 o en la normativa específica, siendo objeto de especial protección los datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley y el artículo 11 de la presente Ordenanza.

En el capítulo III se regula la transparencia activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza deben publicar de oficio por ser la más representativa de la actividad de la Administración local y la de mayor demanda social. Dicha información se publicará por medios electrónicos: en la página web municipal, en tanto no se disponga de sede electrónica, y portales de transparencia de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza. La información pública que será objeto de publicación activa por parte de las entidades enumeradas en el artículo 2, será la detallada en los artículos 16 a 22, dividida en las siguientes categorías: información sobre la institución, su organización, planificación y personal; información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades; información de relevancia jurídica y patrimonial; información sobre contratación, convenios y subvenciones; información económica, financiera y presupuestaria; información sobre servicios y procedimientos; e información medioambiental y urbanística.

El Capítulo IV regula la transparencia pasiva, es decir, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de ciudadanía, vecindad o similar. La denegación del acceso a dicha información habrá de ser en base a alguno de los límites previamente regulados, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la Ordenanza establece un procedimiento ágil cuya resolución, y en el supuesto de que sea desestimatoria, puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En el caso de resolución estimatoria, la información pública se facilitará junto con dicha resolución o, en su caso, en un plazo no superior a diez días desde la notificación.

El capítulo V se dedica a la transparencia colaborativa, regulando el régimen de reutilización de la información pública, cuyo objetivo fundamental es la generación de valor público en la ciudadanía en los ámbitos social, innovador y económico. Esta reutilización no se aplicará a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, sin perjuicio del resto de límites establecidos en la normativa vigente en la materia, particularmente en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. En todo caso y con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable siguiendo la modalidad sin sujeción a condiciones, lo que conlleva la no necesidad de autorización previa y la gratuidad del acceso y reutilización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario y siempre que se cumplan las condiciones de accesibilidad así como las establecidas en el artículo 35 de la Ordenanza, y se satisfaga, en su caso, la exacción que corresponda.

El Capítulo VI regula en su sección primera el régimen de quejas y reclamaciones por vulneración de la misma, estableciendo en primer lugar la posibilidad de presentar quejas cuando la Administración no cumpla sus obligaciones en materia de publicidad activa, a fin de evitar tener que solicitarla a través del procedimiento regulado en el capítulo IV. En segundo lugar, se regula la reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previa a la impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. La Sección segunda regula el régimen sancionador en materia de reutilización de la información pública local, en base al Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dada la ausencia de normativa sectorial específica que le atribuya la potestad sancionadora en esta materia. Se tipifican las infracciones clasificándolas en muy graves, graves y leves y se establece un régimen sancionador consistente en multas y, en el caso de infracciones muy graves y graves, la prohibición de reutilizar documentos durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y la revocación de autorizaciones concedidas.

Por último, el capítulo VII regula el sistema de evaluación y seguimiento de la norma, que establece la competencia general de la Alcaldía-Presidencia para el desarrollo, implementación y ejecución de la misma, dictando en su caso las medidas organizativas, así como de formación, sensibilización y difusión que correspondan. Asimismo, los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia se explicitarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de estos planes y medidas será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable en colaboración con el resto de los servicios.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad de la Entidad Local, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

La transparencia viene recogida en su doble vertiente de publicidad activa y de derecho de acceso a la información pública, como instrumento para facilitar el conocimiento por la ciudadanía de la actividad de los poderes públicos y de las entidades con financiación pública, promoviendo el ejercicio responsable de dicha actividad y el desarrollo de una conciencia ciudadana y democrática plena.

2.- El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercitará en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la normativa autonómica dictada en desarrollo de ambas leyes, en particular, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ambito de aplicación.

1.- Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a:

a) El Excmo. Ayuntamiento de Cájar.

b) En el supuesto de que se constituyan entidades dependientes, resultará de aplicación a las mismas.

2.- Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionar a la Entidad Local la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de la Entidad Local.

3.- Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de las subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, las resoluciones de concesión o los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1.- Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, el Excmo. Ayuntamiento de Cájar, y en caso de que existan otras Entidades dependientes, deben:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h) Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2.-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.

3.- Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas.

1.- En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.

c) A ser asistidas en su búsqueda de información.

d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.

e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2.- Los anteriores derechos se entenderán sin perjuicio de los previstos en la legislación sobre la materia, y en particular, a los siguientes derechos contemplados en el artículo 7 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a) Derecho a la publicidad activa. Consiste en el derecho de cualquier persona a que los poderes públicos publiquen, de forma periódica y actualizada, la información veraz cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b) Derecho de acceso a la información pública. Consiste en el derecho de cualquier persona a acceder, en los términos previstos en esta ley, a los contenidos o documentos que obren en poder de cualesquiera de las personas y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

c) Derecho a obtener una resolución motivada. Consiste en el derecho de la persona solicitante a que sean motivadas las resoluciones que inadmitan a trámite la solicitud de acceso, que denieguen el acceso, que concedan el acceso tanto parcial como a través de una modalidad distinta a la solicitada, así como las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de una tercera persona interesada.

d) Derecho al uso de la información obtenida. Consiste en el derecho a utilizar la información obtenida sin necesidad de autorización previa y sin más limitaciones de las que deriven en las leyes.

3.- Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

4.- La Entidad Local no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información.

1.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2.- A estos efectos, la Entidad Local ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

a) Oficinas de información.

b) Páginas web o sedes electrónicas.

c) Servicios de atención telefónica.

d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Entidad Local habilitados al efecto.

Artículo 6. Unidad responsable de la información pública.

La Entidad Local designará una unidad responsable de información pública, bajo la dirección de la Alcaldía y asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, que tendrá las siguientes funciones:

a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.

b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 41.

c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.

e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.

f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.

h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.

i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.

j) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios generales.

1.- Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en la Entidad Local.

2.- Publicidad activa: La Entidad Local publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3.- Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.

4.- Acceso a la información: La Entidad Local garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la presente Ordenanza.

5.- Acceso inmediato y por medios electrónicos: La Entidad Local establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se comunica con la Entidad Local.

6.- Calidad de la información: La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7.- Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre la Entidad Local y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II

Información Pública

Artículo 8. Información pública.

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 9. Requisitos generales de la información.

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes,

abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. Límites.

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que la Entidad Local posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 11. Protección de datos personales.

1.- Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2.- La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3.- Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III

Publicidad activa de información

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN GENERAL

Artículo 12. Objeto y finalidad de la publicidad activa.

1.- Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para ga-

rantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 22. 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 los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación la Entidad Local podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2.- También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 13. Lugar de publicación.

1.- La información se publicará en la página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, o, en su caso, en un portal específico de transparencia.

2.- La página web o sede electrónica de la entidad local contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes de la entidad local y el resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

3.- La entidad local 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 entidades.

Artículo 14. Órgano competente y forma de publicación.

1.- Las entidades locales identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo.

2.- La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

3.- Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 15. Plazos de publicación y actualización.

1.- Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información sobre la actualización municipal, así como su transparencia y control democrático, y para como facilitar la información intergubernamental y complementando lo dispuesto por la legislación básica sobre pro-

cedimiento administrativo común y la legislación autonómica sobre régimen local y de transparencia pública de Andalucía, el Excmo. Ayuntamiento de Cájar deberá publicar en la sede electrónica de su titularidad o página web municipal, en el plazo de cinco días desde su adopción, las disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre las siguientes materias determinadas en la Sección siguiente de obligaciones específicas.

2.- Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

3.- La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a) La información mencionada en los artículos 16, 19, 20 y 23, mientras mantenga su vigencia.

b) La información mencionada en el artículo 21, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.

c) La información mencionada en el artículo 22, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

d) La información en el artículo 24, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

4.- La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

5.- En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 16. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.

1.- Las entidades enumeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el artículo 10.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, publicarán información relativa a:

a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.

b) La normativa que les sea de aplicación.

c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.

d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisivos, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias

e) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.

f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.

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

h) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medidas y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

i) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

j) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

k) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.

l) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.

m) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

n) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

2.- La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos Municipales.

1.- Cuando el Excmo. Ayuntamiento de Cájar celebre sesiones plenarias, ya sean ordinarias o extraordinarias, facilitarán, salvo que concurren causas justificadas de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso al archivo audiovisual grabado 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.

2.- Una vez confeccionadas las actas de las sesiones plenarias, se publicarán en la sede electrónica o página web municipal.

Artículo 18. Transparencia del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

1.- La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, sin perjuicio del secreto o reserva de sus deliberaciones, harán pública con carácter previo a la celebración de sus reuniones y sesiones el orden del día previsto y, una vez celebradas, un extracto de los acuerdos que se hayan aprobado, y cuanta otra información contenida en los respectivos expedientes se determine reglamentariamente.

2.- A efectos del cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior, y para preservar el respeto a los límites aplicables a la publicidad activa establecidos en esta ley, las Concejalías proponentes determinarán con ocasión de la remisión del expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento, la información respecto de la que deba mantenerse alguna reserva, de acuerdo con la normativa aplicable. La Alcaldía-Presidentencia establecerá los criterios de coordinación que sean convenientes.

Artículo 19. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

a) Las retribuciones percibidas anualmente.

b) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

c) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.

d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 20. Información de relevancia jurídica y patrimonial.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 a) y b) publicarán información relativa a:

a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad Local que se encuentren aprobadas definitivamente y vigentes.

b) Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

A tal efecto, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el Pleno de la Corporación, deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que puedan establecerse por el Excmo. Ayuntamiento de Cájar en ejercicio de su autonomía.

Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

c) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.

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

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

f) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real, con especificación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

g) Disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre el patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Cájar (alteración de su calificación jurídica, adquisiciones, enajenaciones, actos de uso y aprovechamiento, ejercicio de potestades sobre su defensa y protección, recuperación de oficio, etc.).

Artículo 21. Información sobre contratación, convenios y subvenciones y transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

1.- Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a) Todos los contratos formalizados por la Entidad Local, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).

c) El perfil del contratante.

d) 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.

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

f) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

2.- El Ayuntamiento de Cájara deberá publicar en su perfil del contratante, simultáneamente al envío de las solicitudes de ofertas a las que se refiere el artículo 178.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, un anuncio, al objeto de facilitar la participación de otros posibles licitadores. Las ofertas que presenten los licitadores que no hayan sido invitados no podrán rechazarse exclusivamente por dicha circunstancia.

Artículo 22. Información económica, financiera y presupuestaria.

1.- Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.

b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) La liquidación del presupuesto.

e) 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 dichas cuentas se emitan.

f) Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

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

2.- La información referida en el apartado f) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 23. Información sobre servicios y procedimientos y participación ciudadana.

1.- En materia de Servicios, el Excmo. Ayuntamiento de Cájara publicará información relativa a:

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

b) Ordenación y prestación de servicios básicos.

c) Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

d) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

2.- Sobre los siguientes servicios ofrecerá una información singular, en atención a la especial afección a la ciudadanía:

a) Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general.

b) Seguridad en lugares públicos.

c) Defensa de las personas consumidoras y usuarias.

d) Servicios de recogida de residuos municipales y enseres.

e) Salud pública, comprendiendo, entre otras, información relativa al servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.

3.- El Excmo. Ayuntamiento de Cájara publicará información relativa al catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

4.- Igualmente se publicará una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 24. Información medioambiental, urbanística y en materia de vivienda.

De conformidad con la Ley 27/2006, de 18 de julio, reguladora de los derechos de acceso a la información, participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la entidad local publicará información relativa a:

a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.

b) Las políticas, programas y planes de la Entidad Local relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.

c) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.

d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.

e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, los proyectos para su ejecución, los convenios urbanísticos y la disciplina urbanística.

f) Planificación, programación y gestión de viviendas.

CAPÍTULO IV

Derecho de acceso a la información pública

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 25. Titularidad del derecho.

Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica, el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 26. Limitaciones.

1.- Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2.- Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO

Artículo 27. Competencia.

1.- Las entidades mencionadas en el artículo 2.1 de esta Ordenanza identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2.- Será competente para la resolución del procedimiento el órgano o la entidad que lo sea en la materia a la que se refiera la información solicitada.

3.- Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro.

Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

4.- Cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado, podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.

5.- En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 28. Fomento de la tramitación electrónica.

1. Las personas o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley promoverán la presentación de las solicitudes por vía telemática.

2.- En todo caso tendrán disponibles en sus respectivas sedes electrónicas, portales o páginas web, al menos, los modelos normalizados de solicitud.

Artículo 29. Solicitud.

1.- El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información, y deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2.- Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas.

Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

3.- No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

4.- La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5.- Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 30. Inadmisión.

1.- Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública.

2.- En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del tiempo previsto para su conclusión.

3.- Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 31. Tramitación.

1.- Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2.- De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 32. Resolución.

1.- La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2.- El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la entidad local competente.

Artículo 33. Notificación y publicidad de la resolución.

1.- La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o recurso contencioso-administrativo.

2.- La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Artículo 34. Plazo de resolución y notificación

Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Cájar y sus entidades instrumentales, salvo que esté previsto en la legislación sectorial que corresponda un plazo inferior, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogable por igual período en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. Dicha ampliación será notificada a la persona solicitante.

Artículo 35. Materialización del acceso.

1.- La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de

que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso-administrativo.

2.- La información solicitada se entregará a la persona solicitante en la forma y formato por ella elegidos, salvo que pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original, no exista equipo técnico disponible para realizar la copia en ese formato, pueda afectar al derecho de propiedad intelectual o exista una forma o formato más sencilla o económica para el erario público. En todo caso, si la información que se proporcionase en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública fuese en formato electrónico, deberá suministrarse en estándar abierto o, en su defecto, deberá ser legible con aplicaciones informáticas que no requieran licencia comercial de uso.

3.- Será gratuito el examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre, así como la entrega de información por medios electrónicos.

4.- El Excmo. Ayuntamiento de Cájar publicará y pondrá a disposición de las personas solicitantes de información pública el listado de las tasas y precios públicos que sean de aplicación a tales solicitudes, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno.

CAPÍTULO V

Reutilización de la información

Artículo 36. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

a) Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legítima y mejora la confianza en el sector público.

b) Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

c) Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 37. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y de derechos exclusivos.

1.- La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2.- La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 38. Criterios generales.

1.- Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2.- Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3.- En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

Artículo 39. Condiciones de reutilización.

1.- La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y

una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2.- La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3.- En la misma sección página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 40. Exacciones.

1.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión salvo normativa en contrario, en particular, las que resulten dictadas en transposición de la Directiva 2013/37/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013.

2.- Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web o sede electrónica de la Entidad Local la relación de las mismas, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 41. Exclusividad de la reutilización.

1.- Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2.- No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3.- Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4.- Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 42. Modalidades de reutilización de la información.

1.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 39.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2.- Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a) Serán claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3.- En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 43. Publicación de información reutilizable.

1.- La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2.- Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitarán sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en sus correspondientes categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3.- El apartado 2 no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estén obligadas, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantengan la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4.- Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 44. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1.- El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.

2.- El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3.- En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4.- Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI

Reclamaciones y régimen sancionador

SECCIÓN 1ª. RECLAMACIONES

Artículo 45. Reclamaciones.

1.- Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta ordenanza y lo dispuesto en los artículos 16 a 24, podrá cursar queja ante el órgano

competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2.- Frente a toda resolución, acto u omisión del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicho artículo establece.

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 46. Infracciones.

1. -Se consideran infracciones muy graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2.- Se consideran infracciones graves sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.

b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.

c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3.- Se consideran infracciones leves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.

b) La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.

d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 47. Sanciones.

1.- Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.

b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.

c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2.- Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3.- Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 48. Régimen jurídico.

1.- La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.- El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 49. Órgano competente.

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 50. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad Local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en los artículos 52 y 55 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la normativa de carácter disciplinario.

CAPÍTULO VII

Evaluación y seguimiento

Artículo 51. Órgano responsable.

1.- Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2.- Asimismo se establecerá el área o servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 52. Actividades de formación, sensibilización y difusión.

La Entidad Local realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 53. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VI.

Artículo 54.- Plan y Memoria anual.

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

Disposición adicional única. Revisión y simplificación normativa

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Cájara acometerá una revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de sus ordenanzas y reglamentos. Para ello, habrán de efectuar los correspondientes estudios, derogar las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones que procedan.

2.- A tal fin, el Concejal de Transparencia y en su defecto la Alcaldía-Presidencia, elaborará un plan de calidad y simplificación normativa y se encargará de coordinar el proceso de revisión y simplificación normativa respecto de las Concejalías y Áreas municipales.

3.- La Secretaría General del Ayuntamiento prestará el asesoramiento que se recabe por el Concejal de Transparencia y en su defecto la Alcaldía-Presidencia para llevar a cabo el proceso de revisión y simplificación normativa.

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, la Entidad Local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del reglamento orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente ordenanza, cuyo texto fue aprobado por el Pleno de la Corporación el 15 de diciembre de 2015, entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica

EDICTO

D. Justo Sánchez Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Colomera (Granada),

HACE SABER: No habiéndose producido ninguna reclamación contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento, en sesión plenaria de fecha 05 de febrero de 2016, relativo a la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, se considera elevado a definitivo y se procede a publicar el texto íntegro de la referida ordenanza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD_H) DEL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Colomera 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. Ambito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Colomera (y en los siguientes organismos de él dependientes:).

Artículo 3. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Colomera, 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 Colomera.

Corresponde al Ayuntamiento de Colomera 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 sede.colomera.es

La sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera 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, y la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Colomera, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

Artículo 9. No discriminación.

El Ayuntamiento de Colomera 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 DNle 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 Colomera, 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 Colomera designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación o au-

tenticación 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 Colomera dotará a los funcionarios y cargos públicos correspondientes 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 Colomera 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 pre-

sentación de cualquier tipo de solicitud, escrito y comunicación dirigidos al Ayuntamiento de Colomera.

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 Colomera 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 archivarse 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 Colomera 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 Colomera, 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 obli-

gaciones 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 al día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

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

ANEXO I

Catálogo de trámites y procedimientos, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

- Procedimiento en funcionamiento
- Presentación de escritos
- Avisos, quejas y sugerencias
- Solicitudes de información

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 DNIe, 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 Colomera 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.

Colomera, 7 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Justo Sánchez Pérez.

NÚMERO 2.275

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALIA DELEGADA DE TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Bases Concurso de Altares Corpus Christi 2016 y Concurso de Plantas Granada 2016

EDICTO

La Sra. Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana,

HACE SABER: que la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria de fecha 01 de abril de 2016, adoptó acuerdo núm. 314 aprobando las bases que han de regir el "Concurso de Altares Corpus Christi 2016" y el "Concurso Exposición de Plantas Corpus 2016", cuyo literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO EXPOSICIÓN DE PLANTAS CORPUS 2016

PRIMERO.- Requisitos de participación. Podrán participar en el presente concurso todos aquellos ciudadanos que así lo deseen y presente su solicitud de participación en el plazo establecido para ello.

SEGUNDO.- Modalidades. Se establecen las siguientes modalidades:

1. Plantas con flor
2. Plantas sin flor

TERCERO.- Inscripciones. Los interesados deberán presentar su solicitud de participación en el presente concurso hasta el 03 de mayo de 2016. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en los registros desconcentrados situados en las Juntas Municipales de Distrito, o en cualquier de los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTO.- Recepción de las plantas. Las plantas se recibirán en la Junta Municipal de Distrito Centro, Plaza del Carmen s/n, los días 21 al 22 de mayo de 2016 en horario de 10:00 a 13:00 horas. Se entregará un resguardo acreditativo de su entrega. En caso de que las mismas no puedan ser entregadas se pondrá en conocimiento de la Concejalía Delegada de Turismo y Participación Ciudadana a fin de que los servicios realicen la recogida domiciliaria.

QUINTO.- Devolución de las plantas. Las plantas se retirarán a partir del día 29 de mayo de 2016, en la Junta Municipal de Distrito Centro, Plaza del Carmen s/n, en horario de 10:00 a 13:00 horas. Será necesaria la presentación del resguardo que acreditó su entrega.

SEXTO.- Jurado. El Jurado será nombrado por ella Sra. Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana entre personas de reconocida solvencia y conocimiento en la materia que nos ocupa, encontrándose presidido por el mismo o por persona en quien delegue, y en el cual figurará, al menos,

- Un representante por cada uno de los Grupos Políticos Municipales
- Un representante de las Asociaciones de Vecinos
- Un representante de los Medios de Comunicación
- Un técnico municipal experto en la materia.

SÉPTIMO.- Premios. Se establecen los siguientes premios, que se abonarán en metálico a los ganadores:

- A) Modalidad plantas con flor:
- Primer premio: doscientos euros (200,00 euros)
 - Segundo premio.- Ciento cincuenta euros (150,00 euros)
 - Tercer premio.- Cien euros (100,00 euros)
- B) Modalidad plantas sin flor:
- Primer premio: doscientos euros (200,00 euros)
 - Segundo premio.- Ciento cincuenta euros (150,00 euros)
 - Tercer premio.- Cien euros (100,00 euros)

El Jurado podrá conceder cuatro (4) accésits por un importe, cada uno de ellos, de cincuenta euros (50,00 euros), dos en la modalidad planta con flor y dos en la modalidad plantas sin flor.

OCTAVO.- Aceptación de bases y fallo del jurado. La inscripción en el concurso supone la aceptación de las presentes Bases, así como del carácter inapelable del fallo del Jurado. El fallo del Jurado se hará público el día 25 de mayo de 2016.

La entrega de premios se realizará una vez finalizada la festividad del Corpus Christi, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Granada. Se avisará a los ganadores con suficiente antelación el día y la hora concreta en que tendrá lugar, aviso que será, igualmente, anunciado en la web institucional del Excmo. Ayuntamiento de Granada

NOVENO.- Las presentes Bases serán publicadas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

BASES DEL CONCURSO DE ALTARES CORPUS CHRISTI 2016

PRIMERO.- Requisitos de participación. Podrán participar en el presente concurso todos aquellos colectivos o entidades legalmente constituidas cuya sede social se encuentre en el término municipal de Granada.

SEGUNDO.- Inscripciones. Los interesados deberán presentar su solicitud de participación en el presente concurso hasta el 07 de mayo de 2016. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en los registros desconcentrados situados en las Juntas Municipales de Distrito, o en cualquier de los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la solicitud de inscripción deberá aparecer claramente identificado el emplazamiento del altar, a fin de que sea autorizada la ocupación de la vía pública, así como en su caso la identificación del vehículo que transportará los enseres hasta dicho emplazamiento cuando sea necesario transitar por calles de acceso restringido, concretando el itinerario necesario.

De igual modo en la solicitud se identificará claramente el representante del colectivo/entidad inscrito, facilitando un teléfono y email de contacto.

TERCERO.- Requisitos de los altares. Los altares deberán situarse en las calles o plazas del itinerario oficial de la procesión del Corpus, o en las colindantes a ellas. Quedarán excluidos los altares que no contengan referencias eucarísticas

Los altares deberán estar instalados a las 08:00 horas del día 26 de mayo de 2016 y quedarán expuestos al público hasta las 18:00 horas del mismo día.

CUARTO.- Premios. Se establecen los siguientes premios:

- Primer premio.- mil quinientos euros (1.500,00 euros)
- Segundo premio.- mil doscientos euros (1.200,00 euros)
- Tercer premio.- novecientos euros (900,00 euros)

El Jurado podrá conceder accésits a aquellos altares que, por su especialmente merecimiento, así lo estimaren. La cuantía económica máxima que podrá destinarse a accésits será de mil quinientos euros (1.500,00 euros).

QUINTO.- Criterios de valoración. El Jurado tendrá en cuenta la calidad artística de las instalaciones así como el mantenimiento de los elementos tradicionales.

SEXTO.- Jurado. El Jurado será nombrado por la Sra. Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana entre personas de reconocida solvencia y conocimiento en la materia que nos ocupa, encontrándose presidido por el mismo o por persona en quien delegue, y en el cual figurará, al menos,

- Un representante por cada uno de los Grupos Políticos Municipales
- Un representante de la Federación de Cofradías
- Un representante de las Asociaciones de Vecinos
- Un representante de los Medios de Comunicación

SÉPTIMO.- Aceptación de bases y carácter del fallo. La inscripción en el concurso supone la aceptación de las presentes Bases, así como del carácter inapelable del fallo del Jurado.

El Jurado podrá declarar desierto los premios del concurso si la calidad de los altares presentados no los hiciera merecedores del mismo. En este supuesto el importe económico del premio podrá destinarse a conceder accésits.

El fallo del Jurado se hará público el día 26 de mayo de 2016, antes de las 11:00 horas, comunicándose telefónicamente a los premiados.

La entrega de premios se realizará una vez finalizada la festividad del Corpus Christi, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Granada. Se avisará a los ganadores con suficiente antelación el día y la hora con-

creta en que tendrá lugar, aviso que será, igualmente, anunciado en la web institucional del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

OCTAVO.- Las presentes Bases serán publicadas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que las solicitudes de participación pueden descargarse en la web www.granada.org, apartado "Participación Ciudadana".

Granada, 6 de abril de 2016.-La Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana, fdo.: Rocío Díaz Jiménez.

NÚMERO 2.276

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALIA DELEGADA DE TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Bases IV Concurso de Flores en Balcones y Ventanas Granada 2016

EDICTO

La Sra. Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana,

HACE SABER: que la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria de fecha 1 de abril de 2016, adoptó acuerdo núm. 313 aprobando las bases que han de regir el "IV Concurso de Flores en Balcones y Ventanas Granada 2016", cuyo literal es el siguiente:

PRIMERO.- Requisitos de participación. Podrán participar en el presente concurso todo/a propietario/a de vivienda ubicada en el término municipal de Granada, o arrendatario/a de la misma, con balcón o ventana que, con vistas a calle pública ubicada en el núcleo urbano, que reúna las condiciones necesarias para ser decorado sin que ello suponga un peligro para la integridad del mismo ni la de los viandantes. Igualmente podrán concurrir al concurso Asociaciones de vecinos y colectivos, legalmente constituidas, e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas siempre y cuando acrediten, en el momento de la solicitud, la titularidad o disponibilidad autorizada del balcón con que concurren a concurso.

SEGUNDO.- Objetivos. El objetivo de esta convocatoria es llamar la atención sobre los beneficios socioambientales de la recuperación de los balcones como elementos vivos de la ciudad e implicar a los vecinos de Granada en el cuidado y ornamentación de sus balcones y ventanas para conseguir una mejora estética, tanto de los edificios como de las calles de la ciudad.

TERCERO.- Inscripciones y distintivo de participación. La ciudadanía interesada en participar podrá solicitar la inscripción de solicitud gratuita presentando el modelo que se encontrará disponible en la web municipal y oficinas de Registro del Excmo. Ayuntamiento de Granada hasta el 20 de abril de 2016. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento,

en los registros desconcentrados situados en las Juntas Municipales de Distrito, o en cualquier de los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de inscripción se facilitará, a la dirección de notificación expresada en la solicitud, un distintivo acreditativo de la participación en el concurso que deberá ser exhibido en lugar visible en el balcón/ventana participante.

CUARTO.- Valoración del concurso. La valoración de los balcones participantes se realizará durante el periodo comprendido entre el 4 y 7 de mayo de 2016.

En aquellos casos, en que, a juicio del jurado, resulte necesario visitar desde el interior de la vivienda el balcón/ventana participante a objeto de realizar una mejor valoración, el Jurado se pondrá en contacto telefónico con el/la propietario/a o arrendatario/a a fin de que se autorice la entrada en la misma. Se realizarán, en este caso, dos intentos de contacto telefónico, sin perjuicio de lo cual en caso de no poderse visitar el balcón/ventana el mismo será valorado, igualmente, desde el exterior de la vivienda.

Durante el periodo de valoración los/as propietarios/as o inquilinos/as de los balcones/ventanas en concurso permitirán la realización de fotografías o recogida de imágenes por cualquier otro medio, siempre desde los espacios comunes o sobre aquellos respecto de los cuales tenga facultad de disposición, que serán de propiedad exclusiva de su autor y que se podrán exponer en la web institucional del Excmo. Ayuntamiento de Granada (www.granada.org), o en aquellos otros espacios si se considera conveniente.

QUINTO.- Compromiso de mantenimiento. Los/as participantes del presente concurso asumen el compromiso de mantener los balcones y ventanas participantes adornados desde el 06 al 29 de mayo de 2016.

SEXTO.- Criterios de Valoración. Se establece como valores puntuables la originalidad, la calidad ornamental, la perdurabilidad y el diseño florístico.

SÉPTIMO.- Fallo del Jurado. El fallo del Jurado es inapelable y éste podrá declarar desiertos los premios si lo considerase oportuno.

OCTAVO.- Jurado. El Ayuntamiento designará a los miembros del Jurado una vez finalizado el periodo de inscripción. La composición del mismo se hará pública en la web institucional del Excmo. Ayuntamiento de Granada (www.granada.org). En cualquier caso en su composición estarán presentes la Sra. Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana, y un representante por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, actuando como secretario/a un/a empleado/a público/a municipal adscrito/a a la Concejalía Delegada de Turismo y Participación Ciudadana.

NOVENO.- Premios. La entrega de premios se realizará en acto público en fecha que será anunciada con suficiente antelación en la web institucional del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Se establecen los siguientes premios:

Primer premio.- Seiscientos euros (600,00 euros).

Segundo premio.- Cuatrocientos cincuenta euros (450,00 euros).

Tercer premio.- Doscientos euros (200,00 euros).

A los tres primeros se entregará, además, una placa realizara en cerámica tradicional granadina conmemorativa del premio obtenido.

Accésits: El Jurado se encuentra facultado, si la calidad de los balcones/ventanas así lo hiciera merecedor, a otorgar hasta un total de 8 accésits por un importe, cada uno de ellos, de ochenta euros (80 euros).

DECIMO.- La participación en el presente concurso supone la aceptación de las Bases así como el acatamiento a las decisiones que tome el Jurado o la organización.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que las solicitudes de participación pueden descargarse en la web www.granada.org, apartado "Participación Ciudadana".

Granada, 6 de abril de 2016.-La Concejala Delegada de Turismo y Participación Ciudadana, fdo.: Rocío Díaz Jiménez.

NÚMERO 2.264

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Lista admitidos/as excluidos/as definitivo selección Técnico/a Gestión interino

EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local, desde esta Alcaldía se dictó el día 9 de abril de 2016 con nº 2016-0475 el siguiente:

DECRETO

SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER INTERINO.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de diciembre de 2015 se aprobaron la convocatoria y las bases para la selección de un Técnico/a de Gestión de Administración General, en régimen de interinidad y mediante concurso-oposición, por exceso y acumulación de tareas.

La convocatoria, junto con las bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Granada nº 6, de 12 de enero 2.016, abriéndose un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a dicha publicación, es decir, desde el 13/01/2016 al 01/02/2016, ambos inclusive, para que las personas interesadas pudieran presentar el modelo de instancia establecido en el Anexo I.

Expirado dicho plazo, de conformidad con el informe del Registro General de Entrada del Ayuntamiento, esta Alcaldía dictó Decreto el 3 de marzo de 2016 por el que aprobaba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en este procedimiento que se incluía en su Anexo I, y se ordenada la publicación de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y

en la sede electrónica municipal, y la apertura de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para que los/as interesados/as excluidos/as provisionalmente pudieran subsanar los defectos detectados.

La publicación tuvo lugar en el BOP de Granada nº 49, de 14 de marzo de 2016.

De conformidad con el certificado de Secretaría, transcurrido el citado plazo (desde el día 15/3/2016 al 28/3/2016, ambos inclusive) únicamente ha presentado escrito de subsanación la siguiente aspirante:

1. D^a Inmaculada L. Garzón Arboledas.

En consecuencia, de conformidad con la base 4.3 de las que rigen esta convocatoria, procede dictar resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal www.santafe.es.

El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primer ejercicio para valorar los méritos de la fase de concurso, tal y como indica la base 5.2.2., por lo que procede determinar la fecha de constitución del Tribunal y desarrollo de dicha fase. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación como se ha indicado, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Por todo lo cual,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento de selección de un Técnico/a de Gestión de Administración General, en régimen de interinidad y mediante concurso-oposición, por exceso y acumulación de tareas, que se incluye en el Anexo I del presente Decreto.

Segundo. Esta resolución se publicará en el en el BOP de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal para general conocimiento. No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal www.santafe.es.

Tercero. De acuerdo con la base 6.1 y el artículo 60 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Pablo Emilio Martín Martín, Interventor del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente Presidente: D^a. Dolores Jiménez de Cisneros Quesada, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Jérez del Marquesado.

- Secretaria: D^a. Estefanía Contreras Salmerón, Secretaria del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente Secretaria: D^a. Antonia Santiago Fernández, Secretaria del Ayuntamiento de Albolote.

- 1er Vocal: D^a. Dulce Tenorio Ruiz, Técnica de Gestión del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente 1er Vocal: D. Juan José Monedero Navas, Interventor de Dúrcal.

- 2º Vocal: D^a. Sara María Ruiz Martínez, Arquitecta Técnica Municipal del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente 2º Vocal: D^a. Julia Aguilera Moreno, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Huétor Vega.

- 3er Vocal: D. Carlos Torres Ruiz, Ingeniero Técnico Municipal del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente 3er Vocal: D^a. Paula Guerrero Llamas, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Gor.

- 4º Vocal: D. Benjamín Palma Castillo, Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Suplente 4º Vocal: D. Luis Ramírez Sánchez, Secretario del Ayuntamiento de Iznalloz.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias

Cuarto. La constitución del Tribunal Calificador y el desarrollo de la primera de las fases: concurso, prevista en la base 5.2.2., tendrá lugar el día 27 de abril de 2016, a las 10.00 horas en el salón de actos de la Casa Consistorial de Santa Fe, sita en Plaza de España, 2 CP 18320 Santa Fe (Granada). Cítese para ello a los miembros para que acudan a la sesión.

Quinto. Contra esta resolución podrán interponer los siguientes

RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición en cuyo caso, el plazo para interponer el recurso Contencioso Administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Santa Fe, a 11 de abril de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

ANEXO I

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

ADMITIDOS/AS:

1. D^a María Cristina Marín López.
2. D. Demetrio Cañadas Cobos
3. D^a Anaís Ruiz Serrano
4. D. Julio Jesús Cortés Ruiz.
5. D. José María Villén Mangas.
6. D^a Nazaret Rodríguez Lomas.
7. D^a María del Rocío Burgos Civantos.
8. D. Pablo Antonio Freire Gutiérrez.
9. D. Rafael Sánchez López.
10. D. Juan Suárez Lietor.
11. D. Angel Ramón Vázquez Regalado.
12. D. Francisco Egea Contreras.
13. D^a Inmaculada Luisa Garzón Arboledas.

EXCLUIDOS/AS:

1. D^a Francisca María Ruiz Molina, por la siguiente razón:
a. No acredita estar en posesión del título de Grado de Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública o equivalente, tal y como indica las bases 2.1.e) y 3.3, de las que rigen la convocatoria.

2. D^a María Virginia Ruiz Sánchez, por la siguiente razón:
a. No ha presentado su solicitud en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, en días laborales y en horario de oficina, ni en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; de conformidad con la base 3.2 de las que rigen la convocatoria.

3. D^a Cristina Peña Toro Moreno, por las siguientes razones:

a. No acompaña fotocopia compulsada del D.N.I., como indica la base 3.3 de las que rigen la convocatoria

b. No acredita estar en posesión del título de Grado de Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública o equivalente, tal y como indica las bases 2.1.e) y 3.3 de las que rigen la convocatoria.

4. D. Juan Rabasco Mangas.

a. No acredita estar en posesión del título de Grado de Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública o equivalente, tal y como indica las bases 2.1.e) y 3.3 de las que rigen la convocatoria.

5. D. Andrés Serrano Antúnez.

a. No ha presentado su solicitud en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, en días laborales y en horario de oficina, ni en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; de conformidad con la base 3.2 de las que rigen la convocatoria.

NÚMERO 2.257

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)*Aprobación definitiva de ordenanzas*

EDICTO

D. José Antonio Martín Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportujar Granada,

HACE SABER: Que publicado en el BOP número 39 de 26 febrero de 2016 el acuerdo de aprobación inicial de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa de aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local y la Ordenanza reguladora del tráfico en el casco urbano del Ayuntamiento de Soportujar sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias en el plazo de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 abril se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, procediéndose a la publicación de los textos íntegros de las mencionadas Ordenanzas.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo del Tribunal Superior de la Junta de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL O UTILIZACIÓN PRIVATIVA DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

Artículo 1.- CONCEPTO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, en relación con los artículos 20 y siguientes del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento, establece las Tasas por aprovechamientos especiales o utilización privativa de dominio público local, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE. Constituyen los hechos impondibles de estas tasas los siguientes aprovechamientos especiales o utilizations privativas de la vía pública en terrenos de dominio público, local en su suelo, subsuelo y vuelo que a continuación se relaciona:

a.- Ocupación de la vía pública con pasos, badenes y reservas de espacios en la calzada, con prohibición de estacionamiento a terceros, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

b.- Apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción de pavimento de aceras en la vía pública.

c.- Ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

d.- Ocupación de la vía pública con mesas, sillas y tribunas.

e.- Instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situadas en terreno de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

f.- Cualquier otro aprovechamiento especial de dominio público o local que conceda este Ayuntamiento.

Artículo 3.- SUJETOS PASIVOS. Son sujetos pasivos de las tasas reguladas en esta Ordenanza, en concepto de contribuyentes las personas físicas o jurídicas así como las entidades a que se refiere el art. 33 de la Ley General Tributaria quienes disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local.

Las tasas relativas al apartado a del artículo anterior, serán sustitutos del contribuyente, obligados al pago de las tasas, los propietarios de edificios, fincas o locales a que den acceso las entradas de vehículos, que podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

Artículo 4.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

1.- El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, no estarán obligadas al pago de las Tasas reguladas en esta Ordenanza, referidas a los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicación que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad o a la defensa nacional.

Artículo 5.- CUOTAS.

1.- Las cuotas tributarias relativas a las Tasas reguladas en esta Ordenanza se calcularán aplicando las tarifas que figuran en el apartado 4 de este artículo atendiendo a la categoría de la calle, señalada en el anexo de la Ordenanza Fiscal

General de este ayuntamiento, donde radique el aprovechamiento especial.

2.- En el caso de que el aprovechamiento este situado en la confluencia de varias calles, se aplicará la tarifa correspondiente a la calle de categoría superior.

3.- En el caso de que el aprovechamiento este situado en parques, jardines públicos o plazas, se aplicará la categoría de la calle de más categoría (1ª).

Artículo 6.- TARIFAS:

Epígrafe A). Ocupación de la vía pública con pasos, badenes y reservas de espacios en la calzada, con prohibición de estacionamiento a terceros, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

TARIFAS DE ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE ACERAS O TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

TARIFA MINIMA ANUAL: 300 euros - Hasta 3 metros
1º por metro lineal adicional: 43,35

TARIFAS RESERVA DE ESPACIOS EN CALZADA

Categoría de calles -Euros/año por 5 m.l. o fracción
Única: 17,00 euros

TARIFAS CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS
euros hora m.lineal

Autorizaciones especiales para Carga y Descarga de cualquier clase de materiales que lleven aparejado el corte o no de la circulación en la vía pública: 4,30

Epígrafe B). Apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública.

Número 1.- Por cada licencia para construir o suprimir pasos de carruajes o para la apertura de calas o zanjas para reparación de averías, nuevas acometidas, etc., cuyo ancho exceda de 1 metro, un mes/metros lineal: 15,55

Número 2.- Por cada licencia para construir o reparar aceras deterioradas por los particulares o para apertura de calas o zanjas para reparación de averías, nuevas acometidas, etc., hasta un metro de ancho, mes/metro lineal: 7,80

1.- Para la fijación de las cuotas comprendidas en este epígrafe, las calles del término municipal se clasifican en cuatro categorías.

2.- Las vías públicas que aparezcan señaladas en el callejero actual con 5ª y 6ª categorías, serán consideradas en esta Ordenanza, de última categoría, mientras las mismas no sean calificadas por el Pleno de esta Corporación.

Reposición o construcción y obras de alcantarillado.

Las fianzas exigibles, con independencia de la categoría de las calles donde se realicen, son las siguientes:

TIPO DE SUELO: euros/m² a remover

- Calles pavimentadas con tierra: 11,25

- Pavimentos de asfalto: 33,70

- Pavimentos de loseta de cemento en aceras: 29,45

- Pavimentos de adoquinado sobre hormigón: 71,05

- Pavimentos de losas de piedra sobre tierra: 138,55

Pavimentos de losas de piedra sobre hormigón: 162,00

Epígrafe C). Ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas.

TARIFA PRIMERA.- OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MERCANCÍAS.

1.- Ocupación o reserva especial de la vía pública o terrenos de uso público que hagan los industriales con materiales o productos de la industria o comercio a que dediquen su actividad, comprendidos los vagones o vagonetas metálicas, denominadas "containers", al día por metro cúbico o fracción:

- En calles de categoría ÚNICA: 1,80

TARIFA SEGUNDA.- OCUPACIÓN CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y MERCANCÍAS.-

1.- Ocupación de la Vía pública o terrenos de uso público, con escombros, materiales de construcción, mercancías y otros aprovechamientos análogos, por metro cuadrado o fracción, al día:

- En calles de categoría ÚNICA: 1,80

TARIFA TERCERA.- VALLAS, PUNTALES, ASPIILLAS, ANDAMIOS, ETC.

1.- Ocupación de la vía pública o terrenos de uso público con vallas, cajones de cerramientos, sean o no para obras y otras instalaciones análogas, por metro cuadrado o fracción, y quincena natural o fracción:

- En Calles de Categoría ÚNICA

- Terrestres: 3,60

- Aéreas: 0,60

C. 1 GARANTÍA.-

C.1.a).- Cuando se proceda al otorgamiento de la licencia municipal de obras por parte de este Ayuntamiento el promotor de la obras constituirá a favor del mismo una Fianza o Garantía financiera para restituir o reparar los daños causados en las vías públicas, como consecuencia de los usos privativos y especiales que realicen los constructores.

C.1.b).- Calculo de la Fianza o garantía financiera equivalente

El importe de la fianza debe ser depositada en el Ayuntamiento en el momento de obtener la licencia urbanística municipal. El cálculo se realizará aplicando el 5% sobre la base del presupuesto de ejecución material total de la obra independientemente de si la obra se considera mayor o menor.

C.1.c).- La fianza podrá hacerse efectiva por el solicitante en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del R.D. Legislativo 3/2011 de 24 de noviembre por el que se aprueba el texto Refundido de la ley de contratos del sector público.

C.1.d).- El no cumplimiento de las determinaciones de esta ordenanza en cuenta a la correcta gestión de la restitución o reparación de daños causados en el vía publica será motivo de la ejecución de la fianza por la actuación subsidiaria del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, en base al informe de los servicios técnicos municipales.

Epígrafe D). Ocupación de la vía pública con mesas, sillas y tribunas.

TARIFAS

Mesa y sillas en establecimientos de hostelería; CATEGORÍA DE CALLES ÚNICA;

- Categoría ÚNICA: 168,40 euros

b) Se concederán solamente aprovechamientos anuales.

Epígrafe E). Instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situadas en terreno de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

1. Licencias para la ocupación de terrenos destinados a tómbolas, rifas, ventas rápidas y similares. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,26

2. Licencias para la ocupación de terrenos dedicados a columpios, aparatos voladores, casetas de tiro, calesitas, juegos de caballitos, coches de choque y, en general, cualquier clase de aparatos de movimiento. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,22

3. Licencia para la ocupación de terrenos destinados a teatros, circos, y, en general, cualquier clase de espectáculos. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,31

4. Licencias para ocupación de terrenos destinados a la instalación de restaurantes, bares, pulpeiras, bodegones, y similares. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,15

5. Licencias para la ocupación de terrenos con camiones o vehículos para la venta de bocadillos, hamburguesas, chocolates, refrescos, bebidas, frutas, etc. Por cada metro cuadrado o fracción.

- La superficie computable será la que realmente ocupe el vehículo, más una franja de terreno de un metro de anchura, paralela al frente de la línea exterior al mostrador que se utilice para el uso o. Diario : 0,18

6. Licencias para la ocupación de terrenos destinados a la instalación de chocolatería, masa frita, patatas fritas, helados y algodón en dulce. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,18

7. Licencias para la ocupación de terrenos destinados a la instalación de puestos para la venta de turrones, rosquillas, dulces, frutos secos, frutas y hortalizas, quesos, huevos, patatas, y cualesquiera otros productos comestibles. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,15

8. Licencias para la ocupación de terrenos destinados a la instalación de casetas o puestos para la venta de juguetes, cerámicas, bisutería, y cualesquiera otros productos o artículos no comestibles. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,18

9. Fotógrafos, dibujantes y caricaturistas.

- Los artefactos que se utilicen como complemento de sus actividades pagarán por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 3,50, 0,35

10. Licencias para la venta ambulante, al brazo, de globos, bastones, barquillos y cualesquiera otra clase de artículos.

- Los vendedores a que se refiere este epígrafe no podrán utilizar carros, carrillos, vehículos, mesas, ni ningún otro artefacto apoyado en el Diario: 3,50

11. Licencias para la ocupación de terrenos destinados a taquillas para la venta de entradas de las instalaciones de aparatos, espectáculos, teatros, circos, etc. Siempre que estén colocados fuera de la superficie subastada o adjudicada. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,35

12. Licencias para la instalación de aparatos automáticos accionados por monedas, para entretenimiento, recreo o venta. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 1,74

13. Licencias para ocupaciones de terrenos con puestos para la venta de libros, revistas, etc. Por cada metro cuadrado o fracción. Diario: 0,35

14. Por la ocupación de la vía pública o terrenos de uso público para el rodaje de películas. Por cada metro cuadrado o fracción.

- Cuota mínima de este Diario 0,70: 6,98

Epígrafe f). Cualquier otro aprovechamiento especial de dominio público o local que conceda este Ayuntamiento.

2.- Cuando se trate de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios públicos que resulten de interés general que afecten a toda o a parte importante de los ciudadanos, que utilicen privativamente o que aprovechen especialmente el suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública municipal sin excepción alguna tributarán el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas. A estos efectos, se incluirán entre estas empresas explotadoras de dichos servicios, las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos, no se incluirán en este régimen especial de cuantificación de la tasa los servicios de telefonía móvil.

Este régimen especial de cuantificación, se aplicará a las empresas a que se refiere este punto cinco, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las que se efectúan los suministros como si, son titulares de dichas redes, o son de derechos de uso, acceso o interconexión de las mismas.

A efectos de lo dispuesto en este epígrafe, se entenderá por ingresos brutos, procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, hallan sido tenidos por la misma como contraprestación por los servicios prestados en cada término municipal.

No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que graben los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad a que se aplique este régimen especial de cuantificación de la tasa.

Las empresas que empleen redes ajenas para efectuar los suministros deducirán de sus ingresos brutos de facturación, las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión de las redes a las mismas.

Las empresas titulares de tales redes deberán computar las cantidades percibidas por tal concepto entre los ingresos brutos de facturación.

El importe derivado de la aplicación de este régimen especial no podrá ser repercutido a los usuarios de los servicios del suministro a que se refiere este epígrafe cinco.

Las tasas reguladas en este epígrafe cinco son compatibles con otras tasas que puedan establecerse por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia local, de las que las empresas a que se refiere este epígrafe deben ser

sujetos pasivos conforme lo establecido en el artículo 23.1 b) de la Ley 39/88, quedando excluida del pago de esta tasa, la exacción de otras tasas derivadas de utilización privativa o de aprovechamiento especial constituido por ocupación del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales.

3.- Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, el importe de la tasa, será determinado por el valor económico de la propuesta sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.

Artículo 6.- PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.

1.- El período impositivo a que se refieren las cuotas de las diferentes tasas reguladas en esta Ordenanza será el siguiente:

Para los aprovechamientos señalados en el apartado a del artículo 2º las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados en las respectivas tarifas.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado b del artículo 2º las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas, se liquidarán en el momento de solicitar la licencia para realizar cualquier clase de obra en la vía pública, o desde que se realice la misma, si se procedió sin autorización.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado c del artículo 2º el período impositivo coincidirá con cada quincena natural de cada mes.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado d del artículo 2º el período impositivo será por años naturales.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado e del artículo 2º el período impositivo serán días naturales contados de día a día.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado f del artículo 2º el período impositivo coincidirá con el año natural, a excepción de los aprovechamientos de vuelo derivados de las instalaciones de grúas torre y otras instalaciones en el que el período impositivo será mensual.

Para los aprovechamientos señalados en el apartado g del artículo 2º, el período impositivo, será trimestralmente.

NORMAS SOBRE INGRESO.

1.- En el momento de presentación de solicitudes para aprovechamientos con una duración determinada, en particular los relativos a los supuestos c y f del artículo 2º de esta Ordenanza.

2.- En el caso de solicitudes de aprovechamientos de duración indeterminada, los sujetos pasivos en el momento de formular aquellos, ingresarán por el procedimiento de autoliquidación el importe de las tasas correspondientes al primer período impositivo.

Para los siguientes períodos impositivos, las cuotas relativas a los aprovechamientos incluidos en el epígrafe f del artículo 2º:

a).- Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública, en el momento de solicitar la correspondiente licencia.

b).- Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada uno de los períodos naturales señalados en las tarifas.

La administración tributaria municipal, notificará reglamentariamente las restantes liquidaciones procedentes, que en el caso, de los aprovechamientos señalados en los apartados c y a del artículo 2º serán objeto de Padrones fiscales mensuales y anual respectivamente.

NORMAS DE GESTIÓN.

Epígrafe a.-

1.- Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados en las respectivas tarifas.

2.- Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en este epígrafe, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia y formular declaración acompañando un plano detallado del aprovechamiento y de su situación dentro del municipio.

3.- Los servicios técnicos de este municipio comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificaran las mismas a los interesados, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados.

4.- Una vez autorizada la ocupación, se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja por el interesado.

5.- La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del semestre natural al siguiente de su presentación. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar el pago de la tasa.

6.- Una vez autorizada las entradas de vehículos, deberán retirar la placa correspondiente cuyo importe es de 20 Euros.

Epígrafe b.-

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 47.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, y con el fin de garantizar en todo caso los derechos de la Administración, toda solicitud de licencia para que pueda ser admitida a trámite, deberá acompañarse de un justificante del depósito previo de esta tasa.

2.- La liquidación del depósito previo se practicará teniendo en cuenta los datos formulados por el interesado.

3.- El depósito provisional no causará derecho alguno y no faculta para realizar las obras, que solo podrán llevarse a cabo cuando se obtenga la licencia.

4.- La liquidación practicada, conforme a las normas anteriores, se elevará a definitiva una vez que recaiga resolución sobre la concesión de la licencia, y si esta fuera denegada el interesado podrá instar la devolución de los derechos pagados.

5.- Se considerarán caducadas las licencias, si, después de concedidas, transcurren treinta días sin haber comenzado las obras. Una vez iniciadas estas, deberán seguir sin interrupción.

6.- Cuando se trate de obras que deben ser ejecutadas inmediatamente por los graves perjuicios que la demora pudiera producir (fugas de gas, fusión de cables, etc.), podrá iniciarse las obras sin haber obtenido la autorización municipal, con obligación de solicitar la licencia dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de las obras y justificar la razón de su urgencia.

7.- Cuando no se trate de aperturas de calicatas para la concesión de agua, la reparación del pavimento o terreno removido, será, en todo caso, del exclusivo cargo y cuenta de quien se haya beneficiado de los mismos. En garantía de que por el interesado se proceda a la perfecta reparación de aquellos, para poder tramitar la solicitud, deberá acreditar el haber constituido la correspondiente fianza. Si la garantía constituida no fuera suficiente para cubrir el montante de las obras a ejecutar, el interesado abonará la diferencia conforme a la cuenta que formule el técnico municipal.

8.- El relleno o macizado de zanjas y la reposición del pavimento deberá realizarse por el Ayuntamiento o, cuando a este no le fuera posible, por el concesionario, debiendo hacerse constar en este último caso, dicha circunstancia en el documento de licencia o en el volante de urgencia que resultare preciso utilizar.

9.- En el caso de que, efectuada la reposición del pavimento por el concesionario de la licencia, los servicios municipales estimen, previas las comprobaciones pertinentes, que las obras no se han realizado de acuerdo con las exigencias técnicas correspondientes, el Ayuntamiento podrá proceder a la demolición y una nueva construcción de las obras defectuosas, viniendo obligado el concesionario de la licencia a satisfacer los gastos que se produzcan por la demolición, relleno de zanjas y nueva reposición de pavimento.

10.- La sección técnica municipal correspondiente, comunicará a la Administración de Rentas el plazo concedido para la utilización de la calicata en cada caso. Si transcurrido el plazo autorizado continuara abierta ésta, o no quede totalmente reparado el pavimento y en condiciones de uso normal, se liquidarán nuevos derechos,

de conformidad con la tarifa, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Alcaldía.

Epígrafe c.-

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones de la vía pública los titulares de las licencias o los obligados al pago vendrán sujetos al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos, o reparar los daños causados que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por los aprovechamientos realizados.

2.- Las cantidades exigibles con arreglo a la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado, y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalado en los respectivos epígrafes.

3.- Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en este epígrafe, deberán solicitar, previamente la correspondiente licencia.

4.- Si no se ha determinado con exactitud la duración del aprovechamiento, una vez autorizada la ocupación, se entenderá prorrogada, mientras no se presente la declaración de baja.

5.- La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la tarifa que corresponda.

Sea cual sea la causa que se alegue en contrario la no presentación de la baja, determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Epígrafe d.-

1.- Las solicitudes de licencia municipal para la instalación de veladores en la vía pública, deberán formularse durante los meses de octubre y noviembre del año anterior al que hayan de utilizarse los aprovechamientos.

2.- Las cuotas se devengarán el día primero de dicho período, y serán irreducibles. Se abonarán al momento de extender el permiso.

3.- Los servicios técnicos de este municipio comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias se notificarán las mismas a los interesados, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

4.- No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se hay obtenido la correspondiente licencia por los interesados. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la no concesión de licencia sin perjuicio del pago de la tasa y de las sanciones y recargos que procedan, así como de la retirada inmediata por parte del Ayuntamiento de los veladores colocados sin permiso.

Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes en caso de fallecimiento.

5.- La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la Tarifa que corresponda.

Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la Tasa.

Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

Epígrafe e.-

1.- Las cantidades exigibles con arreglo a la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por el período de tiempo autorizado.

2.- A.- Los emplazamientos, instalaciones, puesto, etc., podrán sacarse a licitación pública y el tipo de licitación en concepto de tasa mínima que servirá de base, será la cuantía fijada en la tarifa de este epígrafe.

B.- Se procederá con antelación a la subasta, a la formación de un plano de los terrenos disponibles para ser subastados, numerando las parcelas que hayan de ser objeto de la licitación y señalando su superficie. Así mismo, se indicarán las parcelas que puedan dedicarse a coches de choque, circos, teatros, bares, restaurantes, pulperías, bisuterías, etc.

C.- Si algún concesionario de los aprovechamientos utilizase mayor superficie de la que le fue adjudicada en subasta o autorizada en la licencia satisfará por cada m² utilizado de más, el 20% del importe de la puja o licencia, además del importe del remate o de la cuantía fijada por la tarifa, respectivamente.

3.- A.- Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en este epígrafe y no sacados a licitación pública, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que se van a instalar así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del municipio.

B.- Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias, si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

C.- En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento la devolución del importe ingresado.

4.- No se consentirá ninguna ocupación de la vía pública, hasta que se haya abonado y obtenido por los interesados la licencia correspondiente.

5.- Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o arrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia, sin perjuicio de las cuantías que correspondan abonar a los interesados.

Epígrafe F

1.- Las empresas obligadas al pago de la tasa deberán presentar en la oficina gestora de la expresada tasa,

en los primeros 15 días de cada trimestre natural, declaración comprensiva de los ingresos brutos obtenidos en el trimestre anterior. Dicha declaración deberá acompañarse de los documentos acreditativos de la facturación efectuada en el término municipal de Ourense, así como en la que cada caso solicite la Administración Municipal.

2.- La Administración Municipal, practicará las correspondientes liquidaciones trimestrales que tendrán carácter provisional hasta que sean realizadas las comprobaciones oportunas efectuadas dichas comprobaciones se practicará liquidación definitiva, que será notificada al interesado. Trascurridos seis meses, contados desde la recepción de la liquidación, sin que se hiciese efectivo su importe, se procederá a exigirse la deuda por la vía ejecutiva.

3.- En todo caso las liquidaciones provisionales adquirirán carácter definitivo cuando transcurran cuatro años, contados desde el día de la presentación de la declaración a que se refiere el artículo anterior.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

En lo relativo a infracciones tributarias de esta Ordenanza, así como sus calificaciones y sanciones, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora del Ayuntamiento, Ley General Tributaria y Ley 1/98 de Derechos y garantías de los contribuyentes y restante normativa de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES.

1.- En lo no previsto en esta Ordenanza será de aplicación la Ordenanza Fiscal reguladora de este Ayuntamiento, Ley General Tributaria, Ley 1/98 de 26 de febrero de Derechos y garantías de los contribuyentes y restante normativa de aplicación.

2.- Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse el día 1 de enero del año 2017, permaneciendo vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA REGULADORA DEL TRÁFICO EN EL CASCO URBANO.

Artículo 1. Objeto y Fundamento Legal

La presente ordenanza tiene por objeto la ordenación, control y regulación del tráfico en las vías urbanas de este Municipio, en ejercicio de la potestad que se reconoce a los municipios en el artículo 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Las normas de esta Ordenanza complementan lo dispuesto en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, y en el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación en todas las vías urbanas del Municipio de Soportujar, entendiéndose como tales, toda vía pública de titularidad municipal situada dentro de poblado, excepto las travesías.

Artículo 3. Los Peatones

Los peatones están obligados a transitar por la zona peatonal, salvo cuando ésta no exista o no sea practicable; en tal caso, podrán hacerlo por el arcén, o en su defecto, por la calzada, de acuerdo con las normas que reglamentariamente se determinen.

Aún cuando exista zona peatonal, siempre que adopte las debidas precauciones, todo peatón, podrá circular por el arcén o si éste no existe o no es transitable, por la calzada, en los casos en que transporten algún objeto voluminoso o empujen o arrastren un vehículo de reducidas dimensiones que no sea de motor; cuando se traten de peatones dirigidos por una persona o que formen cortejo; y los impedidos que transiten en silla de ruedas con o sin motor.

Todo peatón debe circular por la acera de la derecha con relación al sentido de su marcha, y cuando circule por la acera o paseo izquierdo, debe ceder siempre el paso a los que lleven su mano y no debe detenerse de forma que impida el paso por la acera a los demás, a no ser que resulte inevitable para cruzar por un paso de peatones o subir a un vehículo.

Los que utilicen monopatinos, patines o aparatos similares no podrán circular por la calzada, salvo que se trate de zonas, vías o partes de estas que les estén especialmente destinadas, y solo podrán circular a paso de persona por las aceras o por las calles residenciales debidamente señalizadas, sin que en ningún caso se permita que sean arrastrados por otros vehículos.

Artículo 4. Señalización

Corresponde al Ayuntamiento la señalización de las vías urbanas, debiendo responsabilizarse del mantenimiento de las señales en las mejores condiciones posibles de seguridad para la circulación y de la instalación y conservación en ella de las adecuadas señales y marcas viales.

Las señales de reglamentación colocadas al lado o en la vertical de la señal de entrada a poblado se aplicarán a todo el poblado, excepto si dentro de este hubiera señales distintas para tramos concretos de la red viaria municipal.

Todos los usuarios de las vías objeto de aplicación de la presente ordenanza, estarán obligados a obedecer las señales de circulación que establezcan una obligación o una prohibición y a adaptar su comportamiento al mensaje del resto de las señales reglamentarias que se encuentren a lo largo de la vía por la que circulan.

No se podrá instalar, retirar, trasladar, ocultar o modificar las señales colocadas en la vía urbana sin previa autorización del Ayuntamiento. Además, se prohíbe modificar su contenido o colocar sobre ellas o en sus inmediaciones placas, carteles, marcas u otros objetos que puedan inducir a confusión, reducir su visibilidad o su eficacia, deslumbrar a los usuarios de la vía o distraer su atención.

Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la Autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcenes o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

Para evitar el entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

El cierre a la circulación de una vía objeto de la Legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, solo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por la Autoridad local responsable de la regulación del tráfico.

Las señales y órdenes de los Agentes de circulación prevalecerán sobre las demás señales.

Artículo 5. Obstáculos en la Vía Pública

1. Se prohíbe la colocación en la vía pública de cualquier obstáculo que pueda dificultar en paso normal de vehículos o peatones, salvo que sea expresamente autorizado por el Ayuntamiento cuando concurren circunstancias especiales. En dicha autorización se establecerán las condiciones que deberán respetarse. El coste de la señalización y colocación de elementos de seguridad serán a costa del interesado. Quienes hubieran creado sobre la vía algún obstáculo o peligro deberán hacerlo desaparecer lo antes posible, y adoptarán las medidas para que pueda ser advertido por los usuarios de la vía, dando cuenta inmediatamente a las Autoridades.

El Ayuntamiento establecerá zonas destinadas a la carga y descarga, bien a iniciativa propia o a petición de los particulares con el pago de la tasa correspondiente. Esta zona reservada se indicará expresamente con las señales correspondientes y con la limitación horaria correspondiente.

Las operaciones de carga y descarga se llevarán a cabo con medios suficientes para conseguir la máxima celeridad, y procurando evitar ruidos y molestias innecesarias.

Queda prohibido depositar la mercancía en la calzada, en el arcén y zonas peatonales. Se efectuarán, en lo posible, por el lado del vehículo más próximo al borde de la calzada empleando los medios suficientes para que se realice con celeridad y procurando evitar ruidos y molestias innecesarias.

También, a iniciativa del Ayuntamiento o del particular (mediante el pago de una tasa que se regulará en la Ordenanza correspondiente), podrán establecerse vados para el paso de vehículos a través de la acera a un inmueble o solar.

2. El Ayuntamiento procederá a la retirada de los vehículos que obstaculicen las zonas debidamente autorizadas y señalizadas como vados y carga y descarga.

Artículo 6. Vehículos Abandonados

1. En virtud del artículo 3 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, los vehículos abandonados tienen la consideración de residuos urbanos.

2. Se presumirá racionalmente el abandono de un vehículo en los siguientes casos:

a) Cuando hayan transcurrido más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración y su titular no hubiera formulado alegaciones.

b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula.

c) Cuando recogido un vehículo como consecuencia de avería o accidente del mismo en un recinto privado su titular no lo hubiese retirado en el plazo de dos meses.

Con anterioridad a la orden de traslado del vehículo, la Administración requerirá al titular del mismo advirtiéndole que, de no proceder a su retirada en el plazo de un mes, se procederá a su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento.

3. En el caso de la letra a), el propietario o responsable del lugar o recinto deberá solicitar de la Jefatura Provincial de Tráfico autorización para el tratamiento residual del vehículo. A estos efectos deberá aportar la documentación que acredite haber solicitado al titular del vehículo la retirada de su recinto.

4. La Autoridad municipal se encargará de retirarlos al lugar designado para ello. Los gastos de traslado y permanencia serán determinados en la Ordenanza Fiscal correspondiente y serán a cargo del titular, siendo necesario su abono para retirarlos.

Artículo 7. Otras Normas

1. Cualquier conductor que con su vehículo produzca ruidos o humos excesivos, podrá ser requerido por la Autoridad local para que repare los desperfectos, pudiendo la Autoridad inmovilizar el vehículo si dicha reparación no se produce y formulando la correspondiente denuncia.

2. Se prohíbe circular con el motor excesivamente revolucionado, dando acelerones o ruidos excesivos, especialmente en horario nocturno.

LA UTILIZACIÓN DE LAS VIDEOCÁMARAS Y OTROS SISTEMAS DE CAPTACIÓN DE IMÁGENES DE TRÁFICO EN EL MARCO DE LA LEY ORGÁNICA 4/1997 Y REAL DECRETO 596/1999.

3.1 LEY ORGÁNICA 4/1997

En virtud de la Ley a las videocámaras utilizadas para las actividades relacionadas con el tráfico, señalaremos la disposición adicional octava de la Ley, que, básicamente, establece que la instalación y uso de las videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico se efectuará por la autoridad encargada de la regulación del tráfico a los fines previstos en el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (R.D. 339/1990 de 2 de marzo).

3.2 REAL DECRETO 596/1999

El R.D.: 596/1999 de 16 de abril (B.O.E. de 19 de abril de 1999) aprueba el reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

Señalaremos que además del articulado del reglamento figura la "Disposición adicional única" relativa al régimen aplicable a las videocámaras para la vigilancia y control del tráfico.

De esta disposición adicional señalaremos, resumidamente, los siguientes puntos:

- La instalación y uso de las videocámaras para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico en las vías públicas se realizará con sujeción a lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 4/1997 y en el presente Reglamento

- Corresponderá a las Administraciones públicas con competencia para la regulación del tráfico, autorizar la instalación y el uso de los dispositivos aludidos en el párrafo anterior

- La resolución que ordene la instalación y uso de los dispositivos fijos de captación de imagen identificará genéricamente las vías públicas cuyas imágenes sean susceptibles de ser captadas, así como las medidas tendientes a garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de las grabaciones, así como el órgano encargado de su custodia y de la resolución de las solicitudes de acceso y cancelación. En el ámbito de la Administración General del Estado, todas estas facultades y obligaciones recaerán en la Dirección General de Tráfico.

3.4 PLAZOS GENERALES DE CANCELACIÓN

En relación con la cancelación de tales datos:

El apartado quinto del artículo 4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, establece la obligación de los órganos responsables de ficheros de cancelar, de oficio, los datos personales una vez hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados

El artículo 16 de la citada Ley, faculta a los titulares de los datos, para solicitar, a los órganos responsables de su tratamiento, dicha cancelación.

Sin embargo, a los efectos de la citada Ley Orgánica y del Reglamento que la desarrolla, los términos "cancelación" y "supresión" no se reputan como sinónimos. En este sentido, la cancelación es un estado previo a la supresión de los datos, que implica el bloqueo de los mismos. Dicho bloqueo no es otra cosa que su mantenimiento bajo condiciones máximas de restricción, durante el tiempo en el que pudieran exigirse al órgano responsable la atención de responsabilidades derivadas de su tratamiento, y únicamente a disposición de las autoridades judiciales y administrativas que así los requieran formalmente en el marco de procedimientos concretos y de cuyo conocimiento sean competentes.

Realizada esta aclaración, en el caso de los procedimientos administrativos que regulan la solicitud de diversos tipos de autorización, cabe entender que los datos personales dejarán de ser necesarios cuando finalice el plazo máximo de resolución del recurso que, en su caso, quepa interponer, y que ponga fin a la vía administrativa.

A tal fin, contra las resoluciones dictadas por la Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad, por delegación del Director General de Tráfico, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro del Inte-

rior. Dicho recurso se regula en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992.

Una vez establecido el momento en el que dichos datos deben de cancelarse, estos, tal y como ha quedado puesto de manifiesto anteriormente, deberán pasar a un estado de bloqueo durante el periodo de tiempo en el que pudieran resultar exigibles al órgano responsable de su tratamiento, responsabilidades nacidas de su tratamiento a lo largo de la tramitación del procedimiento.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, establece, en su artículo 47, los plazos de prescripción de las infracciones en materia de tratamiento de datos personales. Así, las muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2, y las leves al año. De ello se desprende que, al menos, los datos deberán mantenerse bloqueados durante un periodo de 3 años.

Finalizado el periodo de bloqueo, los datos deberán ser objeto de destrucción. Sin embargo, en relación con la destrucción de los expedientes administrativos, a los que la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Nacional considera como integrantes del patrimonio documental, el artículo 55.2 de dicho texto legal dispone que "En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos".

El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, prevé en su disposición transitoria única la creación, mediante Orden ministerial, de una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos para cada uno de los Departamentos ministeriales.

En respuesta al mandato establecido en el Real Decreto a que se refiere el párrafo anterior, se publicó la Orden de 21 de diciembre de 2000 por la que se crea la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ministerio del Interior y se regula el acceso a los archivos de él dependientes.

Así, en la letra e) del apartado primero del artículo tercero de la citada Orden, se indica como función de la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ministerio del Interior, "Informar sobre la valoración de las series documentales, con objeto de determinar si procede su eliminación o conservación permanente, de conformidad con lo que se regule al respecto en el desarrollo reglamentario del artículo 55 de la Ley 16/1985".

Por lo tanto, la decisión acerca de la eliminación de la documentación administrativa generada por la SG de Gestión del Tráfico y Movilidad, es competencia de la citada Comisión.

Por otra parte, y en relación con las imágenes/registros captados por los sistemas de videovigilancia y por las cámaras, videocámaras y dispositivos análogos de control del tráfico, resulta aplicable el plazo general de cancelación -que no supresión- de un mes previsto, tanto en la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, como en la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto.

Cuando la grabación captara hechos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa (circulación con exceso de velocidad, realización de maniobras prohibidas, etc.), se pondrá a disposición del órgano competente para el inicio y tramitación del oportuno expediente sancionador, según lo establecido en la legislación de tráfico aplicable. En este caso, las imágenes, una vez superado el periodo de un mes desde su captación, no serán objeto de eliminación automática, sino que deberán conservarse debidamente bloqueadas, bien en el mismo dispositivo o soporte de almacenamiento, o en otro diferente, sin que medie alteración, durante los plazos de prescripción legal de los recursos o acciones que, en cada caso procedan contra las resoluciones dictadas por los órganos competentes.

Por su parte, en aquellos casos en los que los citados equipamientos captasen la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de ilícito penal (circulación con exceso de velocidad, en los términos del artículo 379 del Código Penal, conducción temeraria en los términos del artículo 380 del Código Penal, daños en la propiedad, etc.), se trasladarán a la autoridad judicial con la mayor inmediatez posible y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas desde su grabación. Al igual que ocurre en el caso anterior, una vez superado el periodo de un mes desde su captación, no serán objeto de eliminación automática, sino que deberán conservarse debidamente bloqueadas, bien en el mismo dispositivo o soporte de almacenamiento, o en otro diferente, sin que medie alteración, durante los plazos de prescripción legal de los recursos o acciones que, en cada caso procedan contra las resoluciones dictadas por los órganos competentes.

Por su parte, en aquellos casos en los que los citados equipamientos captasen la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de ilícito penal (circulación con exceso de velocidad, en los términos del artículo 379 del Código Penal, conducción temeraria en los términos del artículo 380 del Código Penal, daños en la propiedad, etc.), se trasladarán a la autoridad judicial con la mayor inmediatez posible y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas desde su grabación. Al igual que ocurre en el caso anterior, una vez superado el periodo de un mes desde su captación, no serán objeto de eliminación automática, sino que deberán conservarse debidamente bloqueadas, bien en el mismo dispositivo o soporte de almacenamiento, o en otro diferente, sin que medie alteración, durante los plazos de prescripción legal de los recursos o acciones que, en cada caso procedan contra las resoluciones dictadas por los órganos competentes evidente o urgente necesidad.

4. El alumbrado entre el ocaso y la salida del sol, y en condiciones de visibilidad adversas, será el de corto alcance o cruce; en ningún caso se podrá utilizar alumbrado de carretera en el casco urbano. Se procederá a la inmovilización de los vehículos que no posean el alumbrado correspondiente y que supongan un peligro para los demás usuarios de la vía. Las motocicletas que circulen por la vía urbana están obligadas a utilizar durante todo el día el alumbrado de corto alcance o cruce.

5. El titular de un vehículo tiene las siguientes obligaciones:

1. Facilitar a la Administración la identificación del conductor del vehículo en el momento de ser cometida una infracción. Los datos facilitados deben incluir el número del permiso o licencia de conducción que permita la identificación en el Registro de Conductores e Infractores.

Si el conductor no figura inscrito en el Registro de Conductores e Infractores, el titular deberá disponer de copia de la autorización administrativa que le habilite a conducir en España y facilitarla a la Administración cuando le sea requerida. Si el titular fuese una empresa de alquiler de vehículos sin conductor, la copia de la autorización administrativa podrá sustituirse por la copia del contrato de arrendamiento.

2. Impedir que el vehículo sea conducido por quienes nunca hubieren obtenido el permiso o la licencia de conducción correspondiente.

Artículo 12. Infracciones y Sanciones

Se consideran infracciones las acciones u omisiones contrarias a esta Ordenanza.

Asimismo se considerarán estas infracciones como que lo son a la Ley de Tráfico y al Reglamento (Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, y Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre).

Las infracciones a las disposiciones de la presente Ordenanza se sancionarán por el Alcalde siguiendo el procedimiento del Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial aprobado por Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, y del Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, o Normativa que lo sustituya.

En virtud de los artículos 4 y 5 del Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial aprobado por Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, la denuncia de las infracciones que se observen podrá hacerse por los Agentes de la Autoridad o por cualquier persona que vea la infracción.

Artículo 13. Prescripción

El plazo de prescripción de las infracciones será de tres meses para las infracciones leves, y de seis meses para las infracciones graves y muy graves.

El plazo de prescripción comenzará a contar a partir del mismo día en que los hechos se hubieran cometido.

La prescripción se interrumpe por cualquier actuación administrativa de la que tenga conocimiento el denunciado o esté encaminada a averiguar su identidad o domicilio y se practique con otras Administraciones, Instituciones u Organismos. También se interrumpe por la notificación efectuada de acuerdo con los artículos 76, 77 y 78 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

El plazo de prescripción se reanuda si el procedimiento se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al denunciado.

Si no se hubiera producido la resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de cualquier interesado o de oficio por el órgano competente para dictar resolución.

Cuando la paralización del procedimiento se hubiera producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal, el plazo de caducidad se suspenderá y, una vez haya adquirido firmeza la resolución judicial, se reanudará el cómputo del plazo de caducidad por el tiempo que restaba en el momento de acordar la suspensión.

El plazo de prescripción de las sanciones consistentes en multa pecuniaria será de cuatro años y, el de las demás sanciones, será de un año, computados desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza en vía administrativa la sanción.

El cómputo y la interrupción del plazo de prescripción del derecho de la Administración para exigir el pago de las sanciones consistentes en multa pecuniaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Soportújar, 6 de abril de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 2.182

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Rectificación del régimen de delegación de competencias generales y específicas

EDICTO

Por resolución de Alcaldía aprobada por Decreto núm. 415/2016 de fecha 6 de abril de 2016 con siguiente tenor:

<<DECRETO 415/2016. RECTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.

De conformidad con lo previsto en los artículos 20.1.a), 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local y artículos 43 y siguientes del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

DISPONGO:

Primero.- Competencias Delegadas

1º. Por delegación del Alcalde corresponderán a los Tenientes de Alcalde las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Area, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales:

- Doña Purificación López Quesada, Area de Urbanismo, Obras Públicas, Mantenimiento integral de la ciudad y Contratación, Patrimonio urbano, Tráfico, Educación Vial, Movilidad y Transportes.

- Doña María Trinidad Montes Martín, Area de Personal, Cultura, Formación y Universidad, Patrimonio cultural, Desarrollo Local, Empleo, Fomento, Comercio y Energía, Seguridad y Educación Vial, Seguridad Ciudadana y Policía Local.

- Don Felipe Reyes Guindo, Area de Deportes y Comunicación.

2º. Estas delegaciones genéricas comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Areas:

2.1.- La programación de las políticas municipales en las materias de su competencia, así como la representación del Area o Concejalía de la que es titular, la dirección de los servicios pudiendo a estos efectos dictar instrucciones generales sobre su funcionamiento, inspeccionarlos e impulsarlos en su actuación.

2.2.- Formular propuestas de actuación a cualquiera de los órganos municipales, en relación con la materia, asuntos y servicios propios.

2.3.- Seguimiento de la ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento en relación con los servicios, asuntos y materias propias.

2.4.- Formular al Alcalde la propuesta de gastos a considerar a los Proyectos del Presupuesto General para cada ejercicio, en relación con aquellos que se refieran a los servicios, inversiones e iniciativas relativas al Area y prestar su asesoramiento y colaboración en relación con la formulación del Presupuesto General de la Corporación.

2.5.- Presidir los órganos colegiados municipales para la gestión de servicios o de fomento de la participación ciudadana, de acuerdo con la Norma reguladora de las mismas. Respetando el orden de tenencia de alcaldía

2.6.- Aprobación de facturas.

2.7.- Representar al Ayuntamiento en los actos que correspondan a este Area, cuando no estuviera presente el Alcalde.

2.8.- Requerimiento a los interesados en un expediente para que aporten documentación que sea preceptiva en orden a la tramitación de cualquier expediente municipal, así como de informe o realización de otras actuaciones de los servicios y personal municipales, que deban de incorporarse a los mismos, en las materias propias del Area.

Segundo.- Delegaciones Especiales.

Además de las competencias que con carácter general se delegan en los Tenientes de Alcalde esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citadas Areas, correspondiendo al Concejal-Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

En este acto resuelvo conferir delegación especial para la dirección y gestión de servicios determinados en los siguientes Concejales:

- Doña Cristina Yolanda Molina Reyes: Delegación de Economía y Hacienda, Educación, cementerio y salud.

- Doña Cristina Elena Molina Martín: Delegación de Vivienda y Bienestar Social

- Don Juan Jesús Cañigueral García: Delegación de Transparencia, calidad e innovación de la gestión administrativa, administración electrónica, cementerio, mantenimiento informático, guadalinfo y Medio Ambiente.

- Don Daniel Aguilera Espinosa: Delegación de Turismo, promoción turística patrimonial, urbano y natural, Juventud

- Doña Natalia Arregui Barragán: Delegación de mayores, Fiestas patronales, fiestas de los barrios, celebraciones noche vieja, Participación Ciudadana.

- Doña Antonia Fiol Alomar: Delegación de Igualdad, Menores.

Esta delegación comprende las atribuciones contenidas en el apartado segundo, punto 1º, del presente Decreto.

Tercero.- En las Resoluciones y Actos que se firmen por delegación se hará constar ésta y el Decreto o resolución en el que se amparen.

Cuarto.- Régimen Transitorio.

1.- Los expedientes administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto continuarán tramitándose hasta su finalización por el mismo Organismo que lo hubiese iniciado aún cuando la competencia material se encuentre delegada en este Decreto a otro Organismo.

Quinto.- Efectos.

El presente Decreto producirá efectos al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sexto.- Comunicación al Pleno.

Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.>>

Lo que se publica para general conocimiento.

La Zubia, 6 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 131

NOTARIA DE CÉSAR CERES OCAÑA

Acta de notoriedad, instada por la mercantil La Alpujarra Carburantes y Lubricantes, S.L.

EDICTO

Yo, César Ceres Ocaña, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Ugíjar (Granada), con despacho en calle Aguilera, s/n, Bajo,

HAGO SABER: Que ante mí se tramita acta de notoriedad, instada por la mercantil "La Alpujarra Carburantes y Lubricantes, S.L.", titular del C.I.F. número B-18583039.

A fin de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 53, apartado 10 de la Ley 13/96 de 30 de diciembre, y artículos 203 de la Ley Hipotecaria, 288 al 297 del Reglamento Hipotecario y 209 y 210 del Reglamento Notarial, declare suficientemente probado el siguiente hecho, que el requirente asevera ser cierto bajo pena de falsedad en documento público:

EXPONE:

I.- Que la mercantil "La Alpujarra Carburantes y Lubricantes, S.L.", es dueña en pleno dominio, de la siguiente finca:

URBANA: En término de Ugíjar, Pago de la Ermita y Vega, un trozo de tierra de secano, que tiene de cabida, nueve áreas, sesenta y nueve centiáreas y veinticuatro decímetros cuadrados. Linda: norte o frente, Carretera de Almería; y demás vientos, finca de D. Celedonio Rincón. Hoy linda: norte, Carretera de Almería; sur, Celedonio Rincón Martínez; este, Arzobispado de Granada; y oeste, Ana María Ruiz Cobo. Sobre la parcela descrita existe construida una Estación de Servicios para el suministro y venta de carburantes y combustibles compuesta de casa estación, con una superficie de cuarenta metros cuadrados, distribuida en sala de espera, para clientes, oficina, almacén para exposición y venta de aceites lubricantes y servicios para señoras y caballeros. Sin marquesina que cubra la instalación: cinco aparatos surtidores; cuatro tanques enterrados de veinte mil litros de capacidad cada uno. Dicha estación de servicio está integrada, además por las instalaciones eléctricas, mecánicas y de agua correspondientes, así como de los bordillos e isletas de separación para la circulación de vehículos, propias de este tipo de instalaciones.

Registro: Tomo 780, libro 75 de Ugíjar, folio 5, finca número 4.607, inscripción 6ª.

Referencia catastral: La descrita finca se corresponde con las parcelas cuyas referencias catastrales son 5508105VF9950H0001MF y 5508106VF9950H0001OF, según resulta de la certificación catastral, que luego se dirá.

TÍTULO: El de compra, en virtud de escritura otorgada en Maracena, el día 27 de noviembre de 2003, ante la Notario Doña María Soledad Gila de la Puerta, número 3.525 de orden de Protocolo.

CARGAS Y ARRENDAMIENTOS: Libre de unos y otros, según manifiesta.

II.- ME REQUIERE y SOLICITA de mí, el Notario, que previa el acta prevista en el artículo 53, apartado 10 de la Ley 13/96 de 30 de diciembre, y artículos 203 de la Ley Hipotecaria, 288 al 297 del Reglamento Hipotecario y 209 y 210 del Reglamento Notarial, declare suficientemente probado el siguiente hecho, que asevera ser cierto bajo pena de falsedad en documento público:

HECHOS:

1.- Que la finca antes descrita ocupa una superficie de mil quinientos veintisiete metros cuadrados (1.527,00 m2).

Manifiesta que no existen otros colindantes, ni arrendatarios, ni titulares de derechos reales, de la finca descrita.

Lo que se notifica como a cuantos puedan ver afectados sus derechos como consecuencia del requerimiento.

Que el plazo para formular tales alegaciones es de veinte días naturales a contar desde la fecha de esta publicación y el lugar para ello es mi despacho, en el domicilio indicado al principio.

Que la documentación complementaria del acta se encuentra en mi despacho, en el domicilio antes citado, a disposición de quién pueda ser perjudicado en sus derechos, para lo que le será puesta de manifiesto en horario de diez a catorce horas, durante el plazo señalado anteriormente.

Ugíjar, 5 de noviembre de 2015.- (Firma ilegible).

NÚMERO 1.142

NOTARIA DE CÉSAR CERES OCAÑA

Acta de notoriedad

EDICTO

Yo, César Ceres Ocaña, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Ugíjar (Granada), con despacho en calle Aguilera, s/n, Bajo,

HAGO SABER: Que ante mí se tramita acta de notoriedad, instada por D^a Emilia Hervás López, titular del D.N.I. número 36.948.248-J.

A fin de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 53, apartado 10 de la Ley 13/96 de 30 de diciembre, y artículos 203 de la Ley Hipotecaria, 288 al 297 del Reglamento Hipotecario y 209 y 210 del Reglamento Notarial, declare suficientemente probado el siguiente hecho, que la requirente asevera ser cierto bajo pena de falsedad en documento público:

EXPONE:

I.- Que es dueña, en pleno dominio, con carácter privativo, de la siguiente finca:

URBANA: En el pueblo de Laroles y calle de la Imagen, un huerto de un cuartillo de sembradura, igual a un área y treinta y cuatro centiáreas. Linda: derecha entrando, Sebastián Alvarez García; izquierda, herederos de D^a Patrocinio Rivas; y espalda, calle del Capitán. Hoy linda: frente, calle Capitán; derecha entrando, Fernando Martín Carmona y María Patrocinio López Alvarez; izquierda, José Alvarez Carmona; y fondo, Consolación Alvarez Carmona y María del Carmen Jiménez Hervás. Sobre la misma se ha construido la siguiente obra: Urbana: En Laroles, Granada, calle Capitán número 8, edificio integrado por dos plantas, baja y primera, ambas destinadas a vivienda. La Planta baja, destinada a vivienda, compuesta por recibidor, escaleras, cochera, aseo, cocina comedor y almacén de aperos, tiene una total superficie útil de setenta y ocho metros con veinte decímetros cuadrados, una total superficie construida de noventa y dos con veinte decímetros cuadrados. La planta primera, compuesta por descansillo de escalera, distribuidor, cuatro dormitorios y un baño, ocupa una superficie útil de cincuenta y ocho metros cuadrados y

una total superficie construida de sesenta y nueve metros con cincuenta decímetros cuadrados. Ocupa el edificio una superficie de noventa y dos metros con veinte decímetros cuadrados. La superficie no construida, se destina a jardín. Tiene una total superficie útil de ciento treinta y seis metros con veinte decímetros cuadrados, y una total superficie construida de ciento sesenta y un metros con setenta decímetros cuadrados. Linda: al frente con calle Capitán; derecha entrando, con herederos de Patrocinio Rivas; izquierda, con parte destinada a jardín; y espalda, con Marí Carmen Jiménez Hervás y Lourdes Jiménez Hervás. Hoy linda: frente, calle Capitán; derecha entrando, Fernando Martín Carmona y María Patrocinio López Alvarez; izquierda, trozo de terreno no edificado; y fondo, María del Carmen Jiménez Hervás.

REGISTRO: Tomo 715, libro 36 de Laroles, folio 99, finca número 3.341, inscripciones 1^a y 2^a.

REFERENCIA CATASTRAL: Es parte de la parcela cuya referencia catastral es 8959314VF9985H0001LL, según resulta de la certificación catastral, que luego se dirá.

TÍTULO: La adquirió D^a Emilia Hervás López, en la forma antes dicha, por donación que le hicieron sus padres D. Domingo Hervás González y D^a Carmen López López, en virtud de escritura de segregación y donaciones otorgada en Laroles-Nevada, el día 19 de agosto de 1993, ante el que fue Notario de Ugíjar, D. Juan Pedro Serna Martínez, número 548 de orden de Protocolo.

Y posterior escritura de declaración de obra nueva, otorgada en Ugíjar, el día 28 de agosto de 2002, ante el Notario D. Emilio María García Alemany, número 256 de orden de Protocolo.

CARGAS Y ARRENDAMIENTOS: Libre de unos y otros, según manifiesta.

II.- ME REQUIERE y SOLICITA de mí, el Notario, que previa el acta prevista en el artículo 53, apartado 10 de la Ley 13/96 de 30 de diciembre, y artículos 203 de la Ley Hipotecaria, 288 al 297 del Reglamento Hipotecario y 209 y 210 del Reglamento Notarial, declare suficientemente probado el siguiente hecho, que asevera ser cierto bajo pena de falsedad en documento público:

HECHOS:

1.- Que la finca antes descrita ocupa una superficie de doscientos veintiocho metros con ochenta y cinco decímetros cuadrados (228,85 m²).

Manifiesta que no existen otros colindantes, ni arrendatarios, ni titulares de derechos reales, de la finca descrita.

Lo que se notifica como a cuantos puedan ver afectados sus derechos como consecuencia del requerimiento.

Que el plazo para formular tales alegaciones es de veinte días naturales a contar desde la fecha de esta publicación y el lugar para ello es mi despacho, en el domicilio indicado al principio.

Que la documentación complementaria del acta se encuentra en mi despacho, en el domicilio antes citado, a disposición de quién pueda ser perjudicado en sus derechos, para lo que le será puesta de manifiesto en horario de diez a catorce horas, durante el plazo señalado anteriormente.

Ugíjar, 17 de febrero de 2016.- (firma ilegible).

NÚMERO 2.245

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE SAN PATRICIO DE ALBUÑOL

*Subasta de bienes***EDICTO**

Central de Recaudación, y en su nombre Abén Rodríguez López, recaudador de la Comunidad de Regantes de San Patricio de Albuñol (Granada),

HACE SABER: Que en el procedimiento de Apremio seguido contra el deudor a la Comunidad de Regantes de San Patricio de Albuñol D. Juan Rivas Rivas, y en virtud de lo dispuesto en el art. 101 del R.D. 939/2005, de 29 de julio (B.O.E. núm. 210 de 2 de septiembre de 2005), el Presidente del citado organismo ha acordado la enajenación de los bienes que fueron embargados en dicho procedimiento, mediante subasta pública y en cumplimiento de lo dispuesto en el citado texto legal se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen tomar parte en la subasta, lo siguiente:

1º.- La Subasta se celebrará el día 28 de junio de 2016 a las 18:00 horas en la Sede de la Comunidad de Regantes de San Patricio de Albuñol, habilitada al efecto sita en la calle Constitución, núm. 12, bajo. CP: 18.700. Albuñol. Granada.

2º Que los bienes a enajenar, así como la situación jurídica de estos, las posibles cargas o gravámenes que pudieran quedar subsistentes y el tipo de subasta licitación que rigen la enajenación de cada bien responden al siguiente detalle:

LOTE NÚMERO UNO:

1.- RÚSTICA: En término de Albuñol, tierra de riego, en pago Tamariche, denominada Pedro Domingo, de tres celemines, de ellos uno en alto, equivalente a ocho áreas, treinta y siete centiáreas, enclavada en ella una alberca junto a la carretera y a la Rambla; en la que tienen derecho de riego las suertes siguientes de Piedad y María Antequera Moreno, en unión de ésta, con preferencia de éste para el celemín de banca de arriba; esta alberca es propiedad, por terceras partes, de esta finca y de las dos siguientes que linda: Norte y Este, Carretera; Sur, Piedad Antequera Moreno; Oeste, la Rambla.

DATOS REGISTRALES:

Finca núm.: 21733, tomo: 974, libro: 318, folio: 194, inscripción: 2º

Referencia Catastral: no consta

Registro de la Propiedad de Albuñol

Valoración a efectos de subasta:

Valoración de la tasación: 6.098,00 euros

Cargas subsistentes (No se conocen): 0,00 euros

Valoración a efectos de subasta: 6.098,00 euros

Registrales: No se conocen cargas en el expediente.

Arrendatarias: No se tiene conocimiento de ningún contrato de arrendamiento

Valoración a efectos de subasta: 6.098,00 euros

Tipo subasta: 6.098,00 euros

Ramo entre pujas: 2% del tipo

3º En el tipo de licitación no están incluidos los impuestos indirectos que gravan la transmisión de los bienes y derechos.

4º Que todo licitador habrá de constituir ante la Mesa de subasta fianza, al menos del 20 por 100 del tipo de aquella, depósito este que se ingresará en firme en la cuenta de Recaudación si los adjudicatarios no hacen efectivo el precio del remate, sin perjuicio de la responsabilidad en que podrán incurrir por los mayores perjuicios que sobre el importe de la fianza originase la ineffectividad de la adjudicación.

5º Que la subasta se suspenderá, en cualquier momento antes de la adjudicación de los bienes si se efectúa el pago total de la deuda incluidos los recargos, intereses y costas del procedimiento.

6º Que el adjudicatario deberá entregar en el acto de la adjudicación de los bienes, o dentro de los quince días siguientes, la diferencia entre el depósito y el precio de la adjudicación.

7º Los Títulos disponibles se encuentran de manifiesto en el expediente ejecutivo y podrán ser examinados en la oficina de Recaudación de la Comunidad de Regantes sita en la calle Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada, de lunes a viernes en horario de oficina, y los licitadores habrán de conformarse con ellos, no teniendo derecho a exigir otros. La Comunidad de Regantes no contrae otra obligación a este respecto que la de otorgar, si el deudor no lo hace, la escritura de venta. Que de no estar inscritos los bienes en el Registro de la Propiedad, la escritura de adjudicación es título suficiente, mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos establecidos en el art. 199.b de la Ley Hipotecaria. Y en los demás casos, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley.

Serán de parte del adjudicatario todos los gastos que ocasione el otorgamiento de escrituras.

8º Que los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado desde el anuncio de la presente subasta hasta una hora antes del comienzo de esta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas deberán ir acompañadas de cheque conformado, extendido a favor de Central de Recaudación por el importe del depósito, que además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 35 del Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el R.G.R.

9º Que la mesa se reserva el derecho a realizar una segunda licitación al finalizar la primera si así lo estima pertinente, fijando como tipo de subasta el 75% del tipo fijado en primera licitación, para lo cual se abrirá un plazo de media hora para que los que lo deseen puedan constituir depósitos que cubran el 20% del nuevo tipo; Así mismo, quedara abierta la posibilidad de adjudicación directa, incluso propuesta formal de adjudicación a la de Comunidad de Regantes de San Patricio de Albuñol cuando los bienes no hayan sido adjudicados en la subasta.

10º. Las cargas y gravámenes anteriores, si los hubiere, quedarán subsistentes, sin que se aplique a su extinción el precio del remate

11º Que todos los acreedores hipotecarios o pignoratios forasteros o desconocidos o a aquellos a los que no se ha podido notificar el acuerdo de Subasta por causa no imputable a esta Recaudación, quedan notificados con plena virtualidad legal por medio del presente anuncio.

12º Contra el presente acto, podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante la Comunidad de Regantes, o Económico - Administrativo en el mismo plazo, sin que puedan simultanearse ambos recursos. Los plazos serán computados a partir del día siguiente a esta notificación. No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que estime conveniente en defensa de sus intereses.

13º Advertencia: Aunque se interponga recurso, el procedimiento de Apremio, solo se suspenderá en la forma y con los requisitos previstos en las disposiciones reguladoras de los recursos y reclamaciones económico-administrativas y en los demás casos previstos en el art. 165 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Granada, 22 de abril de 2016.-El Recaudador Ejecutivo, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 2.246

CENTRAL DE RECAUDACION, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA GORDA DEL GENIL

Subasta de bienes

EDICTO

Central de Recaudación, y en su nombre Abén Rodríguez López, recaudador de la Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda del Genil (Granada),

HACE SABER: Que en el procedimiento de Apremio seguido contra el deudor a la Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda del Genil D^a Encarnación Sánchez Jiménez, y en virtud de lo dispuesto en el art. 101 del R.D. 939/2005, de 29 de julio (B.O.E. núm. 210 de 2 de septiembre de 2005), el Presidente del citado organismo ha acordado la enajenación de los bienes que fueron embargados en dicho procedimiento, mediante subasta pública y en cumplimiento de lo dispuesto en el citado texto legal se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen tomar parte en la subasta, lo siguiente:

1º.- La Subasta se celebrará el día 21 de junio de 2016 a las 18.00 horas en la sede de la Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda del Genil habilitada al efecto sita en la calle Camino de Ronda, núm. 100, 1ªA. CP: 18.003. Granada.

2º Que los bienes a enajenar, así como la situación jurídica de estos, las posibles cargas o gravámenes que pudieran quedar subsistentes y el tipo de subasta licitación que rigen la enajenación de cada bien responden al siguiente detalle:

LOTE NÚMERO UNO:

1.- RÚSTICA: Tierra de Riego en el Pago Náujar Frigiliana, término de Granada, sitio Cortijo de la Mona, señalada en el plano con la denominación del Sector B y D. Su cabida actual es de diez hectáreas, veinticuatro áreas, y veintinueve centiáreas. Dentro de su perímetro existe una edificación que comprende casa de labor, corrales, estanques, cuadra para ganado bovino y caballo, cebaderos, secaderos de tabaco, graneros almacenes y otras dependencias, que ocupa una extensión superficial de mil seiscientos setenta y ocho metros cuadrados. Linda toda la finca: Norte, finca de Ingratema, S.A., y otros en la parte Noroeste; al Sur, con Unión Agrícola Agroganadera, S.A. -UNIASA-; al Este, cauce del río Beiro y un carril; y al Oeste, camino de Granada a Purchil, Acequia Gorda por medio, y la finca de Igratema. S.A., así como un pequeño enclave perteneciente a otra finca.

DATOS REGISTRALES:

Finca núm.: 10.004, tomo: 592, libro: 96, folio: 63, inscripción: 1º

Referencia Catastral: no consta

Registro de la Propiedad de Granada número Dos Valoración a efectos de subasta:

Valoración de la tasación: 626.732 euros

Cargas subsistentes (No se conocen): 0,00 euros

Valoración a efectos de subasta: 626.732 euros

Registrales: No se conocen cagas en el expediente.

Arrendatarias: No se tiene conocimiento de ningún contrato de arrendamiento

Valoración a efectos de subasta: 626.732 euros

Tipo subasta: 626.732 euros

Ramo entre pujas: 2% del tipo

3º En el tipo de licitación no están incluidos los impuestos indirectos que gravan la transmisión de los bienes y derechos.

4º Que todo licitador habrá de constituir ante la Mesa de subasta fianza, al menos del 20 por 100 del tipo de aquella, depósito este que se ingresará en firme en la cuenta de Recaudación si los adjudicatarios no hacen efectivo el precio del remate, sin perjuicio de la responsabilidad en que podrán incurrir por los mayores perjuicios que sobre el importe de la fianza originase la ineffectividad de la adjudicación.

5º Que la subasta se suspenderá, en cualquier momento antes de la adjudicación de los bienes si se efectúa el pago total de la deuda incluidos los recargos, intereses y costas del procedimiento.

6º Que el adjudicatario deberá entregar en el acto de la adjudicación de los bienes, o dentro de los quince días siguientes, la diferencia entre el depósito y el precio de la adjudicación.

7º Los Títulos disponibles se encuentran de manifiesto en el expediente ejecutivo y podrán ser examinados en la oficina de Recaudación de la Comunidad de Regantes sita en la calle Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada, de lunes a viernes en horario de oficina, y los licitadores habrán de conformarse con ellos, no teniendo derecho a exigir otros. La Comunidad de Regantes no contrae otra obligación a este respecto que la de otorgar, si el deudor no lo hace, la escritura de venta. Que de no estar inscritos los bienes en el Registro de la

NÚMERO 2.237

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE COBATILLAS-PAPELES DE GÜÉJAR SIERRA*Acuerdo de la junta general ordinaria*

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en las Ordenanzas y Reglamentos de esta Comunidad y en los artículos 81 del Texto Refundido de la Ley de Aguas y 201 de su Reglamento, se convoca por la presente a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Cobatillas Papeles, de Güéjar Sierra, a fin de que asistan a la Junta General Ordinaria que se celebrará en el salón de actos de la Casa de la Junta Administrativa de la Propiedad Particular Colectiva de Güéjar Sierra, el día 7 de mayo de 2016, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda, en el mismo lugar y día, para tratar de los siguientes asuntos del,

ORDEN DEL DÍA

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la última junta general.

Segundo.- Liquidación de cuentas del año 2015.

Tercero.- Informe de la directiva sobre nuevo modelo de gestión de la Comunidad de Regantes.

Cuarto.- Elección de vocales y suplentes del sindicato de riego.

Quinto.- Elección de vocales y suplentes del Jurado de riego.

Sexto.- Informe de la directiva sobre requerimiento de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir a la Comunidad de regantes.

Séptimo.- Ruegos y preguntas.

Firmado: El Presidente.

NÚMERO 2.260

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos número 64/2016*

EDICTO

D^a María Dolores Hernández Burgos, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2016, donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro del acto, a instancia de la parte actora contra D. Rubén Rodríguez Martín, contra Sun Panel 2015, S.L., sobre despidos/ceses en general, se ha dictado sentencia de fecha 17/03/16, contra la que cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación al demandado Sun Panel 2015, 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

Propiedad, la escritura de adjudicación es título suficiente, mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos establecidos en el art. 199.b de la Ley Hipotecaria. Y en los demás casos, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley. Serán de parte del adjudicatario todos los gastos que ocasione el otorgamiento de escrituras.

8º Que los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado desde el anuncio de la presente subasta hasta una hora antes del comienzo de esta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas deberán ir acompañadas de cheque conformado, extendido a favor de Central de Recaudación por el importe del depósito, que además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 35 del Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el R.G.R.

9º Que la mesa se reserva el derecho a realizar una segunda licitación al finalizar la primera si así lo estima pertinente, fijando como tipo de subasta el 75% del tipo fijado en primera licitación, para lo cual se abrirá un plazo de media hora para que los que lo deseen puedan constituir depósitos que cubran el 20% del nuevo tipo; Así mismo, quedara abierta la posibilidad de adjudicación directa, incluso propuesta formal de adjudicación a la de Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda del Genil cuando los bienes no hayan sido adjudicados en la subasta.

10º. Las cargas y gravámenes anteriores, si los hubiere, quedarán subsistentes, sin que se aplique a su extinción el precio del remate

11º Que todos los acreedores hipotecarios o pignoratios forasteros o desconocidos o a aquellos a los que no se ha podido notificar el acuerdo de Subasta por causa no imputable a esta Recaudación, quedan notificados con plena virtualidad legal por medio del presente anuncio.

12º Contra el presente acto, podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante la Comunidad de Regantes, o Económico - Administrativo en el mismo plazo, sin que puedan simultanearse ambos recursos. Los plazos serán computados a partir del día siguiente a esta notificación. No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que estime conveniente en defensa de sus intereses.

13º Advertencia: Aunque se interponga recurso, el procedimiento de Apremio, solo se suspenderá en la forma y con los requisitos previstos en las disposiciones reguladoras de los recursos y reclamaciones económico-administrativas y en los demás casos previstos en el art. 165 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Granada, 5 de abril de 2016.-El Recaudador Ejecutivo, fdo.: Abén Rodríguez López.

siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 1 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.287

AYUNTAMIENTO DE GALERA (Granada)

Admisión a trámite proyecto de actuación en suelo no urbanizable

EDICTO

D. Miguel Angel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera,

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 11 de abril de 2016, se acordó la admisión a trámite del proyecto de actuación y su anexo, promovido por D. Juan Montore Rodríguez, para la legalización de edificaciones secundarias de apoyo a la actividad hostelera, con emplazamiento en las parcelas rústicas catastrales núm. 550, 544 y 545 y diseminado 76 002-544 del polígono 02 del t.m. de Galera, junto a la carretera A-330, redactados por el Arquitecto D. Fernando Acale Sánchez. Según dispone el artículo 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se abre un periodo de información pública por un plazo de 20 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, durante los cuales podrá examinarse el expediente y presentarse las alegaciones pertinentes.

Galera, 11 de abril de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Angel Martínez Muñoz.

NÚMERO 2.086

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA

Notificación sentencia, autos 253/15

EDICTO

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 5 de Granada,

En los autos número 253/2015, contra I Vamos Empresa de Servicios Especializados, S.L., y otros en la que se ha dictado sentencia nº 134/16 de fecha 21/03/2016, haciéndosele saber que la misma se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado y que contra ésta cabe la interposición de recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a I Vamos Empresa de Servicios Especializados, S.L., cuyo

actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Granada, 21 de marzo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.999

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)

Manual para sistema de evaluación del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento

EDICTO

Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta Ayuntamiento de Valderrubio,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2016 adoptó acuerdo de resolución de las alegaciones presentadas durante el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial del Manual para la Evaluación del Desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento de Valderrubio aprobado definitivamente el texto que se publica a continuación.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valderrubio, 31 de marzo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

Sumario**PRESENTACIÓN**

- I.- EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - II.- FACTORES, SUBFACTORES Y MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA
 - III.- EVALUADORES
 - IV.- PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PAGO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD
 - V.- DERECHO A RETRIBUCIÓN POR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - VI.- PROCESO Y CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - VII.- ESTABLECIMIENTO DE LA CUANTÍA GLOBAL ANUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD
 - VIII.- CÁLCULO INDIVIDUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD
 - IX.- PUBLICIDAD INTERNA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - X.- RESOLUCIÓN DE DUDAS Y LAGUNAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ANEXOS:**
- FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- EJEMPLO FICTICIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Presentación

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que se recoge en este manual reúne las características de este tipo de sistemas, por cuanto permite la consecución simultánea de los tres siguientes objetivos:

- Mejorar la motivación de los empleados municipales
- Mejorar la justicia retributiva
- Justificar legalmente la asignación individualizada del complemento de productividad, como concepto de retribución variable

El complemento de productividad está regulado en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en el art. 5 del RD 861/1986, que regula las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y que dice:

“1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

...”

De otra parte, el Estatuto Básico del Empleado Público, da un paso decidido en la incorporación de la retribución variable, dentro del conjunto del sistema retributivo, ligada a los resultados de la evaluación del desempeño, sistema que establece de forma obligatoria para todas las Administraciones Públicas españolas.

El art. 20 del citado EBEP señala que “Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados”. A través de él “se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”, exigiendo la “aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos”.

Aunque el EBEP demora la obligación de implantar sistemas de evaluación del desempeño a la entrada en vigor de las correspondientes leyes de desarrollo, como es sabido y ha quedado citado, la asignación del complemento de productividad en vigor debe venir motivada por la utilización de un sistema que evite el oscurantismo y la arbitrariedad, a cuyo fin sirve el presente manual.

I.- EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1.- El sistema de evaluación del desempeño (en adelante, SED) tiene por objeto evaluar y retribuir el grado de excelencia en el desempeño de los puestos de trabajo, por parte de los empleados municipales, en los términos establecidos en el presente manual.

2.- La retribución derivada del SED se realizará mediante el complemento de productividad, el cual, en cumplimiento de la legislación vigente, en ningún caso será de cuantía fija ni de cobro periódico, ni generará derecho individual adquirido para sus beneficiarios.

3.- El SED y, consiguientemente, el complemento de productividad, tienen por fin primar la actividad extraordinaria, el especial rendimiento, el interés e iniciativa del/de la empleado/a en su trabajo y el cumplimiento de los objetivos prefijados.

4.- Con el SED se pretende:

a) Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados.

b) Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión.

c) Fomentar la iniciativa y el trabajo bien hecho de los/las empleados/as públicos.

d) Aumentar la autoestima y la motivación de los/as empleados/as

e) Desincentivar el absentismo laboral.

II.- FACTORES, SUBFACTORES Y MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA

5.- La evaluación del desempeño de cada empleado municipal afectado por el sistema, se concretará en alguna de las siguientes valoraciones:

- Excelente
- Muy satisfactoria
- Bastante satisfactoria
- Satisfactoria
- Mejorable

6.- Para asignar las valoraciones señaladas en el apartado anterior a los empleados municipales, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

a) Se aplicará la valoración de “excelente” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel altísimo y/o el de errores bajísimo.

b) Se aplicará la valoración de “muy satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel muy alto y/o el de errores, muy bajo.

c) Se aplicará la valoración de “bastante satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel bastante alto y/o el de errores, bastante bajo.

d) Se aplicará la valoración de “satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel normal y/o el de errores, moderado.

e) Se aplicará la valoración de “mejorable” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel bajo y/o el de errores, alto o, en todo caso, mejorable respecto al conjunto.

7.- Para alcanzar las valoraciones señaladas en el apartado 5, en la evaluación del desempeño se utilizarán los siguientes factores:

- Rendimiento
- Actividad y dedicación
- Interés e iniciativa

8.- La evaluación del desempeño de cada empleado en cada periodo se realizará atendiendo a los elementos que en cada caso determinen el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del empleado. Dichos elementos dependerán del grado de responsabilidad y tipo de puesto que ocupe cada empleado, por lo que se establece la siguiente relación de subfactores que serán tenidos en cuenta, en mayor o menor grado, de acuerdo con el puesto de trabajo:

<u>Factores</u>	<u>Subfactores</u>
	- Calidad del trabajo
Rendimiento	- Productividad y cantidad de trabajo
	- Logro de resultados
	- Capacidad de planificar y organizar
Actividad y Dedicación	Tiempo efectivo de trabajo
	Tiempo de trabajo adicional

Iniciativa e Interés
 Capacidad de resolver problemas
 Capacidad de actuar con autonomía
 Capacidad de liderazgo
 Capacidad de toma de decisiones
 Capacidad de trabajo en equipo
 Colaboración con los-las compañeras
 Flexibilidad y capacidad de adaptación
 Disponibilidad para asumir nuevas tareas
 Lealtad y discreción
 Voluntad de superación

9.- Tanto los factores, principalmente, como los subfactores, deberán ser sometidos periódicamente a reflexión organizativa, con el fin de decidir si se mantienen los mismos o se incluye algún otro, en función de las conductas positivas que se quieran fomentar, según las necesidades del Ayuntamiento.

10.- Aunque la evaluación final de cada empleado municipal se expresará en una de las cinco valoraciones señaladas en el apartado 5, a ella se llegará aplicando las mismas a cada uno de los subfactores de cada factor, procediéndose del siguiente modo:

1º) Se evaluará cada subfactor del factor "rendimiento", asignando la calificación y puntuación siguiente:

- Excelente: 5
- Muy satisfactorio: 4
- Bastante satisfactorio: 3
- Satisfactorio: 2
- Mejorable: 1

2º) Se sumarán las puntuaciones, se sacará la media aritmética redondeando, en su caso, por exceso o defecto de 0,50 puntos y se aplicará la calificación que se corresponda con esa puntuación media al factor "rendimiento".

3º) Con los otros dos factores (Actividad y Dedicación, Interés e Iniciativa) se procederá del mismo modo señalado en los puntos 1º y 2º anteriores.

4º) Para obtener la calificación de la evaluación final, se sumarán las puntuaciones, sin redondeos, correspondientes a todos los subfactores de los tres factores, se obtendrá la media aritmética redondeando, en su caso, por exceso o defecto de 0,50 puntos y se aplicará la calificación que se corresponda con esa puntuación media, calificación que constituye la evaluación del rendimiento del periodo evaluando para cada empleado municipal.

11.- Con el fin de favorecer la mejora continua y de evitar desvirtuaciones en su aplicación, este sistema de evaluación del desempeño utilizará el método llamado de distribución forzada, en virtud del cual, el evaluador de los empleados municipales, realizará las evaluaciones de forma que se obtengan las proporciones siguientes:

- Un 10% de evaluaciones "excelente"
- Un 20% de evaluaciones "muy satisfactoria"

- Un 40% de evaluaciones "bastante satisfactoria"
- Un 20% de evaluaciones "satisfactoria"
- Un 10% de evaluaciones "mejorable"

Para la realización de este cálculo no se computará el puesto de Secretaría-Intervención.

12.- El resultado de la evaluación de cada empleado se registrará en la FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO que se recoge en el anexo de este manual, sin perjuicio de la documentación auxiliar que, en su caso, deba utilizarse para apoyar los juicios en que se fundamente cada evaluación.

13.- Una vez realizadas las evaluaciones en la forma indicada, los responsables de evaluación deberán mantener una entrevista explicativa con cada evaluado, sobre el resultado correspondiente.

14.- Concluidas las evaluaciones, caso de que exista representación sindical de la plantilla municipal, se dará un plazo de audiencia de 10 días naturales, para que formulen opinión, en su caso, sobre el cumplimiento de lo previsto en este manual en la realización de tales evaluaciones.

Para la efectividad del plazo de audiencia se aportará la colección de Fichas Individuales de Evaluación del Desempeño.

III.- EVALUADORES

15.- La evaluación será realizada por los siguientes órganos municipales:

- Una comisión evaluadora integrada por la Alcaldía Presidencia, el Concejal/a del área correspondiente, la Secretaria Interventora y un Jefe/Responsable/Encargado por cada una de las diferentes unidades organizativas. Dicha comisión realizará la propuesta de evaluación de la totalidad de los empleados municipales, si bien los empleados públicos integrantes de la misma que resulten directamente afectados por la evaluación, se abstendrán de proponer en ella respecto de la suya propia.

- Dicha propuesta será aprobada por la Alcaldía Presidencia.

- Los delegados sindicales de los trabajadores en el Ayuntamiento podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones de evaluación.

IV.- PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PAGO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

16.- Las evaluaciones se realizarán semestralmente, abarcando los periodos diciembre-mayo y junio-noviembre.

17.- El complemento de productividad correspondiente se abonará, a opción del Ayuntamiento, del siguiente modo:

- a) Dos pagos.
- b) Doce pagos fraccionados entre otras tantas mensualidades.

V.- DERECHO A RETRIBUCIÓN POR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

18.- No tendrán derecho a percibir cantidad alguna por la evaluación del desempeño y el complemento de productividad, los empleados municipales afectados por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que no tengan una antigüedad mínima de 6 meses en el Ayuntamiento, computado el último día del periodo de evaluación correspondiente.
- b) Que hayan incurrido durante el año anterior en algún incumplimiento de jornada que esté sujeta a sanción disciplinaria o a descuento proporcional de retribuciones.

c) Que hayan incurrido en más de 5 faltas de puntualidad sin justificar, durante los 6 meses anteriores, entendiendo como tales el retraso en más de 10 minutos, en cada una. Se entenderá justificada la falta de puntualidad en la que se aleguen causas de fuerza mayor, requiriéndose su ulterior justificación.

d) Que hayan incurrido en una demora superior al 30% del tiempo del bocado, más de seis veces durante los 6 meses anteriores.

e) Que hayan sido sancionados disciplinariamente por comisión de faltas leves, graves o muy graves en el periodo objeto de consideración.

f) Que se de alguna circunstancia que determine la interrupción en la prestación de servicios al Ayuntamiento.

19.- No obstante lo anterior, tendrán derecho a ser evaluados:

a) Todos aquellos empleados que hayan disfrutado de licencias por asuntos personales sin retribución durante un periodo superior a 30 días en el periodo objeto de evaluación, si bien en tal caso se detraerá de la retribución la parte proporcional que corresponda por el tiempo de licencia.

b) Todos aquellos empleados en que se de alguna circunstancia que determine la interrupción en la prestación de servicios al Ayuntamiento, si bien en tal caso se detraerá de la retribución la parte proporcional que corresponda por el tiempo de interrupción, excepto los casos donde el empleado tenga derecho a la percepción del 100% de las retribuciones, con arreglo a la normativa vigente.

VI.- PROCESO Y CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

20.- El calendario al que se ajustará el proceso de evaluación de cada periodo será el siguiente:

1º) Final de los periodos de evaluación: 31 de diciembre

2º) Plazo para realizar la evaluación por los evaluadores: Hasta el 31 de enero

3º) Explicación de la evaluación a los evaluados: Hasta el 15 de febrero

4º) Plazo de audiencia, en su caso, de 10 días naturales a los representantes de los empleados municipales. Para el 31 de marzo

5º) Publicidad interna, de los resultados de la evaluación, tal como se indica en los apartados 29 y 30 de este manual.

6º) Pago de una sola vez o mensualmente, según se decida, de acuerdo con lo previsto en el apartado 17.

VII.- ESTABLECIMIENTO DE LA CUANTÍA GLOBAL ANUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

21.- Cada año, el Pleno Municipal establecerá en el Presupuesto los créditos destinados a satisfacer el complemento de productividad, cuya asignación individual a los empleados municipales, solo se realizará en aplicación del SED recogido en este manual, como requisito ineludible para cumplir, tanto las exigencias legales sobre el pago del referido complemento, como los objetivos organizativos que con el mismo se pretenden conseguir.

VIII.- CÁLCULO INDIVIDUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

22.- La determinación del complemento de productividad de cada empleado municipal se fijará en función de los siguientes factores:

a) El resultado de la evaluación del desempeño.

b) El valor en puntos del puesto de trabajo.

c) La masa total destinada a retribuir el complemento de productividad.

23.- En el cálculo individual del complemento de productividad se utilizarán los siguientes conceptos:

- VPT = Valor del Puesto de Trabajo.

- P = Ponderativo, asignado en función del resultado de la evaluación.

- VPE= Valor en Puntos de la Evaluación.

- PPE= Precio del Punto de Evaluación.

24.- Para el cálculo del complemento de productividad, derivado del SED, se seguirá el siguiente proceso:

1º) Identificación del VPT del puesto.

2º) Asignación del Ponderativo (P) que corresponde a cada empleado, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño.

3º) Establecimiento del Valor en Puntos de la Evaluación (VPE)

4º) Cálculo del Precio del Punto de Evaluación (PPE)

5º) Finalmente, cálculo del complemento de productividad correspondiente a cada empleado con derecho a su percepción, como resultado de la evaluación del desempeño.

25.- El Valor del Puesto de Trabajo (VPT) es el valor en puntos que tiene asignado cada puesto, en función de la valoración de puestos realizada.

En el caso de que algún empleado hubiese cambiado de puesto de trabajo, se tomará como base de cálculo el puesto en el que hubiese permanecido la mayor parte del tiempo correspondiente a los doce meses objeto de evaluación.

26.- El Ponderativo (P) que corresponde con cada una de las calificaciones en que se expresa el resultado final de la evaluación será el siguiente:

- Excelente: Ponderativo 1

- Muy satisfactorio: Ponderativo 0,75

- Bastante satisfactorio: Ponderativo 0,50

- Satisfactorio: Ponderativo 0,25

- Mejorable: Ponderativo 0

27.- El Valor en Puntos de la Evaluación (VPE) se obtendrá multiplicando el Valor del Puesto de Trabajo (VPT) por el Ponderativo (P). Es decir: $VPE = VPT \times P$

28.- El Precio del Punto de Evaluación (PPE) se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

Masa total del complemento de productividad

Totalidad de los VPE

29.- Para el cálculo del complemento de productividad correspondiente, en su caso, a cada empleado, se aplicará la siguiente fórmula:

- $VPE \times PPE =$ complemento de productividad

O bien:

- $VPT \times P \times PPE =$ complemento de productividad

IX.- PUBLICIDAD INTERNA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

30.- Los resultados de la evaluación del desempeño y del complemento de productividad correspondiente, en su caso, serán de conocimiento público de todos los empleados, para lo cual serán expuestos en el tablón de avisos y noticias interno.

31.- Para la publicidad interna de los resultados de la evaluación del desempeño se utilizarán los impresos del anexo de este manual.

X.- RESOLUCION DE DUDAS Y LAGUNAS DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
 32.- -Cualquier duda o laguna que se suscite en la

aplicación del SED previsto en este manual será resuelta por la Alcaldía Presidencia u órgano en quien delegue, oída la comisión evaluadora.

Ficha Individual de Evaluación del Desempeño

Periodo de evaluación:

Apellidos y nombre	
Plaza	
Puesto de trabajo	

Factores	Subfactores	E	MS	BS	S	M	
Rendimiento	Calidad del trabajo						Suma de puntos
	Productividad y cantidad de trabajo						
	Logro de resultados						Media/Valoración
	Capacidad de planificar y organizar						
Actividad y Dedicación	Tiempo efectivo de trabajo						Suma de puntos
	Cumplimiento de horario						
	Tiempo de trabajo adicional						Media/Valoración
Interés e Iniciativa	Capacidad de resolver problemas						Suma de puntos
	Capacidad de actuar con autonomía						
	Capacidad de liderazgo						
	Capacidad de toma de decisiones						
	Capacidad de trabajo en equipo						Media/Valoración
	Colaboración con los compañeros						
	Flexibilidad y capacidad de adaptación						
	Disponibilidad para asumir nuevas tareas						
Lealtad y discreción							

1	Suma total de puntos		2	Media		3	Resultado final EVD	
---	----------------------	--	---	-------	--	---	---------------------	--

4	Puntos Evaluación		5	Ponderativo		6	Valor en Puntos de la Evaluación	
---	-------------------	--	---	-------------	--	---	----------------------------------	--

7	Precio Punto	
---	--------------	--

Firma Evaluador

8	Complemento Productividad	
---	---------------------------	--

Valderrubio, a de de de

- Periodo de evaluación:
- Evaluación EXCELENTE
- Evaluación MUY SATISFACTORIA
- Evaluación BASTANTE SATISFACTORIA
- Evaluación SATISFACTORIA
- Evaluación MEJORABLE

Valderrubio, a de de

NÚMERO 2.417

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)*Aprobación definitiva expte.: 57/2016 de créditos extraordinarios***EDICTO**

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 25 de febrero de 2016, sobre expediente de modificación de créditos número 57/2016, que se hace público resumido por capítulos:

Atas en aplicaciones de gastos: Capítulo I. Gastos de personal: 22.500,00 euros.

Bajas en aplicaciones de gastos: Capítulo I: Gastos de personal: 22.500,00 euros.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá ponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Villa de Otura, 15 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 2.289

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA*Resolución finalización dedicación parcial***EDICTO**

D. Sergio García Alabarce, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, especialmente el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, a la vista de los siguientes

ANTECEDENTES:

Primero. Se precisa dar por finalizada, por circunstancias personales, la dedicación parcial de 24,5 horas semanales de D. Sergio García Alabarce y la dedicación parcial de 22,5 horas semanales de D^a María del Carmen Fernández Fernández el próximo día 4 de abril de 2016.

Segundo. De conformidad con la tipología de asignación a cargos públicos aprobada por Junta General en sesión de 03 de noviembre de 2015.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. Artículo 13 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

HE RESUELTO

Primero. Declarar finalizada la dedicación parcial asignada al Presidente, D. Sergio García Alabarce de 24,5 horas semanales y a la Concejala Delegada D^a María del Carmen Fernández Fernández de 22,5 horas semanales el próximo día 04 de abril de 2016.

Segundo. Publicar íntegramente este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, fijarlo en el tablón de anuncios de esta Corporación así como en el Portal de la Transparencia.

Así lo mando firmo. Doy fe.

Motril, a 1 de abril de 2016.-El Presidente, El Secretario.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 5 de abril de 2016.-El Presidente (firma ilegible).

NÚMERO 2.364

JUNTA CENTRAL DEL CANAL DE RIEGOS DE LECRÍN

Inicio de recaudación de los recibos en período voluntario de la Junta Central del Canal de Riegos de Lecrín para el ejercicio 2016

EDICTO

Se hace público que la recaudación de los recibos en período voluntario de la Junta Central del Canal de Riegos de Lecrín para el ejercicio 2016 se inicia el día 01 de mayo y finaliza el día 31 de mayo de 2016. El partícipe que no efectúe el pago de las cuotas que le correspondan en los términos indicados, determinará el inicio del procedimiento de apremio, conforme establece la Ley General Tributaria y el vigente Reglamento General de Recaudación.

Lecrín, 13 de abril de 2016.-El Presidente, fdo.: Francisco Garrido Jiménez. ■