



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 118 SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	<i>Pág.</i>	
AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA.- Sección Tercera.- <i>Recurso de apelación número 835/2020</i>	2	MONTEJÍCAR.- <i>Lista de admitidos para plaza de Técnico de Administración General</i>
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Autos número 458/2020</i>	2	OGÍJARES.- <i>Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Policía Local</i>
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos número 461/2020</i>	1	QUÉNTAR.- <i>Corrección de error en anuncio núm. 3.273</i> ...
AYUNTAMIENTOS		SALOBREÑA.- <i>Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de Policía Local</i>
ALBOLOTE.- <i>Aprobación definitiva de modificación de plantilla</i>	61	SANTA CRUZ DEL COMERCIO.- <i>Modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios</i>
ATARFE.- <i>Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 8/2021</i>	2	<i>Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 2021/PES-02/000154</i>
<i>Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 10/2021</i>	3	<i>Proyecto de actuación de ampliación de taller de vehículos y maquinaria</i>
BENALÚA DE LAS VILLAS.- <i>Ordenanza reguladora de la intervención municipal en obras con declaración responsable</i>	27	ZÚJAR.- <i>Convocatoria y bases para selección de Técnico de Inclusión Social</i>
CÚLLAR VEGA.- <i>Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil</i>	3	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE.- <i>Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 2/2021</i>
LOJA.- <i>Reglamento de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la administración del Ayuntamiento</i>	13	ANUNCIOS NO OFICIALES
MONTEFRÍO.- <i>Aprobación inicial de modificación de ordenanza fiscal de tasa por cementerio municipal</i>	3	COMUNIDAD DE REGANTES FOGARILES DEL MARTINETE DE FUENTE VAQUEROS.- <i>Cobro en periodo voluntario 2021</i>
		COMUNIDAD DE REGANTES MATA DE LA REINA Y CAZ DEL MARTINETE DE FUENTE VAQUEROS.- <i>Cobro en periodo voluntario 2021</i>



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barríos 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/BOF/bop.asp>

NÚMERO 3.527

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 461/2020
Negociado: 02
N.I.G.: 1808744420200003178
De: María Isabel Espinosa Muñoz
Abogado: Silvia Fernández Fernández
Contra: Arte y Vida Publicaciones S.L.U. y FOGASA

D^a Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 903/20 se ha acordado citar a Arte y Vida Publicaciones, SLU, como parte demandada por tener ignorado paradero para que com-

parezcan el próximo día 23.6.2021 a las 10,25 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur, núm. 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Arte y Vida Publicaciones, SLU, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 12 de mayo de 2021.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 2.562

AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA

SECCIÓN TERCERA

EDICTO

N.I.G.: 1808742C20170005842

Nº Procedimiento: recurso de apelación civil 835/2020

Negociado: RM

Autos de: procedimiento ordinario 305/2017

Juzgado de origen: Juzgado de Primera Instancia número Quince de Granada

Apelante: Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A.

Procurador: Mauricio Gordillo Alcalá

Abogado: Jessica Clemente Osuna

Apelado: Melany Prieto Ramírez, Inés Fernández

Contreras, María Josefa Ramírez Ruiz, Juan Fernández Contreras, Mariano Fernández Contreras y Tamara Campos Cortés

Procurador: Paula Aranda López

Abogado: Francisco José Romero Pérez

RECURSO DE APELACIÓN CIVIL Nº 835/2020

En el recurso referenciado, se ha dictado la sentencia cuyo encabezamiento y fallo es del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 175

Ilmos. Sres. Presidente

D. José Luis López Fuentes

Magistrado/a

D. Enrique Pinazo Tobes

Dª Angélica Aguado Maestro

Granada a 9 de marzo de 2021.

La Sección Tercera de esta Audiencia Provincial ha visto el recurso de apelación nº 835/2020, en los autos de juicio ordinario nº 305/2017 del Juzgado de Primera Instancia número Quince de Granada, a instancia de Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A., representado por el Procurador don Mauricio Gordillo Alcalá defendido por la letrada doña Jessica Clemente Osuna; contra don Mariano Fernández Contreras y doña Melany Prieto Ramírez, representados por la Procuradora doña Paula Aranda López y defendidos por el letrado don Francisco José Romero Pérez; y contra doña María Josefa Ramírez Ruiz, doña Tamara Campos Cortés, doña Inés Fernández Contreras y don Juan Fernández Contreras, declarados en rebeldía procesal; sobre reclamación de cantidad.

FALLO: Estimamos el recurso de apelación interpuesto por Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A., y revocando parcialmente la sentencia dictada el 25 de septiembre de 2019, en el juicio ordinario nº 305/2017 seguido ante el Juzgado de Primera Instancia número Quince de Granada, dejamos sin efecto la condena al pago de las costas ocasionadas en primera instancia, confirmando el resto de la resolución, sin hacer condena al pago de las costas de devolución del depósito constituido para recurrir.

En atención al desconocimiento del actual domicilio o residencia de los demandados rebeldes, doña Mª Josefa Ramírez Ruiz, doña Tamara Campos Cortés, doña Inés Fernández Contreras y don Juan Fernández Contreras por resolución de fecha 27-04-2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, ha acordado la publicación del presente edicto en el tablón de anuncios electrónico del Tribunal y en el BOP de Granada para llevar a efecto la notificación de sentencia.

Granada, 30 de abril de 2021.-El Letrado de la Administración de Justicia.

NÚMERO 3.334

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA*Autos nº 458/20*

EDICTO

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

En los autos número 458/2020, seguidos en este Juzgado contra Arte y Vida Publicaciones, SLU, en la que se ha dictado sentencia en fecha 27/5/21, 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 Arte y Vida Publicaciones, SLU, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Dado en Granada, a 27 de mayo de 2021.-El/la Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.462

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)*Aprobación inicial modificación de crédito 8/2021*

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo,

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 2503/2021, sobre modificación de crédito 8/2021 en la modalidad de concesión de

crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por unanimidad, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 8/2021, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 16 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 3.463

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación inicial modificación de crédito 10/2021

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo,

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 3542/2021, sobre modificación de crédito 10/2021 en la modalidad de concesión de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por unanimidad, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 10/2021, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 16 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 3.346

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

EDICTO

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que con fecha 7 de junio de 2021, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejel D. Manuel López Rivas para la autorización del matrimonio civil entre D. Jaime Carrasco Cabrera y D^a Nuria María Molina Castro para el próximo día 20 de junio de 2021.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cúllar Vega, 8 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 3.473

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)

Aprobación inicial modificación ordenanza fiscal reguladora tasa por cementerio municipal

EDICTO

Acuerdo del Pleno Municipal adoptado en sesión ordinaria de 20 de mayo de 2021, por la que se aprueba provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.montefrío.sedelectronica.es>].

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

Montefrío, 15 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 3.485

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)

Lista admitidos plaza Técnico de Administración General, promoción interna

EDICTO

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión a las pruebas del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala administrativa, Grupo A1, vacante en la plantilla de Funcionarios de carrera de este Ayuntamiento de Montejícar.

Y de conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en resolución de Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 48 de fecha 12 de marzo de 2021, esta Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- D. Raúl Ortiz Trinidad.

EXCLUIDOS:

- Ninguno.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://montejicar.sedelectronica.es>). Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincias, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montejícar, 15 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 3.442

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR (Granada)

Corrección de error en anuncio nº 3273

EDICTO

Advertido error en el anuncio nº 3.273 referente a la exposición al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, donde dice: "por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes", debe decir: "por un plazo de quince días quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes".

Quéntar, 14 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Francisco José Martín Heredia.

NÚMERO 3.491

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Convocatoria y bases: provisión en comisión de servicios de dos puestos de Policía Local, funcionario de carrera, pertenecientes al grupo C1, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, denominación: "Policía Local"

EDICTO

HAGO SABER: Que mediante resolución de alcaldía nº 1062, de fecha 17 de junio de 2021, se aprueba convocatoria y bases para la provisión en comisión de servicios de dos puestos de Policía Local, funcionario de carrera, pertenecientes al grupo C1, escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía Local", del siguiente tenor literal:

"Considerando la necesidad urgente e inaplazable de cubrir dos plazas/puestos no singularizado vacantes de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local". Dotado presupuestariamente año 2021 con Nivel de complemento de destino: 21.

El área de personal emite informe con fecha de 14 de junio de 2021 en que se alude a la existencia de tres plazas vacantes del cuerpo de la policía local y a la situación de prórroga presupuestaria.

La secretaría municipal ha emitido, con fecha de 14 de junio de 2021, informe de legalidad de la propuesta de bases y se ha emitido providencia de Alcaldía de la misma fecha determinando las necesidades urgentes e inaplazables que resulta imprescindible cubrir mediante la cobertura en comisión de servicios de estas dos plazas.

De conformidad con lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985 en virtud del presente HE RESUELTO:

PRIMERO- Aprobar las bases de selección para la cobertura en régimen de comisión de servicios de dos plazas/puesto no singularizado vacantes de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local". Dotado presupuestariamente año 2021 con Nivel de complemento de destino: 21, en los términos que se recogen en el siguiente ANEXO:

SEGUNDO- Publicar estas bases en el BOP de Granada al objeto de que los interesados presenten las correspondientes instancias en el plazo de 10 días naturales.

TERCERO- Dar traslado del presente acuerdo al área de personal y dar cuenta al pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

ANEXO

BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS DE POLICIA LOCAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACION: "POLICIA LOCAL"

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y plazo de la Comisión de Servicios

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de dos puestos de Policía Local, de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local". Dotado presupuestariamente año 2021 con Nivel de complemento de destino: 21.

1.2 Plazo: Un año, prorrogable por otro más de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, con la categoría de policía.

b) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

2.2 Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Presentación de solicitudes

3.1 La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal.

3.2 Las solicitudes, conforme al modelo normalizado ANEXO I para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la titular de la Alcaldía, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales computados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. (Si el último día fuese inhábil conforme a la ley 39/2015, se prorrogará hasta el siguiente día hábil)

3.3 A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos siguientes:

a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio ac-

tivo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) "Curriculum vitae" comprensivo de su trayectoria profesional, titulaciones, cursos de formación y cualquier otro dato sobre los méritos y antecedentes profesionales (que servirá de apoyo al Tribunal de selección).

CUARTA. Derechos de Inscripción.

No se exigirán derechos de inscripción en la presente convocatoria.

QUINTA. Lista de Admitidos y Excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, la titular de la Alcaldía, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de cinco días naturales subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, indicando además la composición del Tribunal Calificador a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente y la fecha de comienzo de las entrevistas.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros funcionarios/as con derecho a voto, más un funcionario/a con funciones de Secretario/a sin voto. Y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá igualmente a la paridad entre hombre y mujer en su composición, sin que puedan formar parte del mismo el personal de elección o designación política.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pidiendo ostentarse ésa en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

SÉPTIMA. Selección de los aspirantes

7.1 Los funcionarios de la policía local que ocupen los puestos convocados en comisión de servicios, será seleccionados mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

7.2 Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad.

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

7.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo tales como su experiencia profesional y su nivel de formación. En todo

caso la propuesta del tribunal deberá ser motivada de forma objetiva respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad con respeto al principio de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

OCTAVA. Aspirante seleccionado. Nombramiento y Toma de posesión.

8.1 Terminada la entrevista de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y Página Web Municipal la relación de los mismos por orden de prioridad.

8.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios de los dos aspirantes seleccionados.

8.3 La titular de la Alcaldía procederá al nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

8.4 Los funcionarios nombrados para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

NOVENA. Presentación de documentos previa al nombramiento

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el/los aspirante/s propuesto/s deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, algunos de los aspirantes propuestos/as no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, procediendo el nombramiento del siguiente candidato según la propuesta del tribunal.

En este caso, la Alcaldía-Presidencia, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurará

en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia de/del la aspirante propuesto/a.

DÉCIMA. Incidencias

10.1 La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2 Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

AL EXCMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad, y domicilio a efectos de notificaciones en y teléfono de contacto número

EXPONE:

Que vistas las Bases de la Convocatoria para la provisión en comisión de servicio de una plaza de Policía Local vacante transitoriamente en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Salobreña.

Que siendo funcionario/a de carrera Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local" con servicio activo actual en el Ayuntamiento de de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria publicada en el BOP de fecha

Por la presente SOLICITA ser admitido para participar en el proceso selectivo para lo cual acompaño la siguiente documentación exigida:

a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) "Curriculum vitae" comprensivo de su trayectoria profesional, titulaciones, cursos de formación y cualquier otro dato sobre los méritos y antecedentes profesionales.

Y DECLARO que en caso de ser seleccionado, en el plazo establecido en la bases, aportaré Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios."

Salobreña, 17 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: María Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 3.450

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO
(Granada)***Modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios*

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2021/PES_02/000156, de modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios para renovación de equipos de la TDT.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Santa Cruz del Comercio, 15 de junio de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 3.451

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO
(Granada)***Expediente de modificación de créditos*

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2021/PES_02/000154, de modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios para adquisición de solar.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Santa Cruz del Comercio, 15 de junio de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 3.452

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO
(Granada)***Proyecto de actuación ampliación taller maquinaria*

EDICTO

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de junio de 2021, en su punto número quinto del orden del día, adoptó el acuerdo que es del siguiente tenor:

“2020/PES_02/000045-Proyecto de actuación ampliación taller maquinaria.

Proyecto de ampliación de un taller de reparación de vehículos y maquinaria agrícola y reparación de automóviles (mecánica), en parcela con referencia catastral polígono 1, parcela 250, paraje Ventura.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por ECA con DNI 74.***.*59G, actuando en nombre propio, se presenta escrito con nº de registro de entrada 257/2020, en el que se solicitó la aprobación de proyecto de actuación de interés público consistente en proyecto de ampliación de un taller de reparación de vehículos y maquinaria agrícola y reparación de automóviles (mecánica), en parcela con referencia catastral polígono 1, parcela 250, paraje Ventura, de este término municipal.

SEGUNDO.- Con fecha 5 de marzo de 2020, se emitió, respectivamente, Informe por parte del técnico municipal así como Informe jurídico, de fecha 10 de marzo de 2020. Admitiéndose a trámite el referido Proyecto de Actuación por resolución de Alcaldía 24/2020, de fecha 13 de marzo.

TERCERO.- Sometido a información pública el expediente, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, nº 56, de fecha 25 de marzo de 2020, así como en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días hábiles, y notificado igualmente a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto de actuación, durante 20 días, no se han presentado.

CUARTO.- Con fecha 9 de octubre de 2020, se registra de entrada Informe favorable de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía Consejería competente en materia de urbanismo.

QUINTO.- Se ha emitido informe técnico favorable de los servicios municipales.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO.- Constituye legislación aplicable sobre el régimen, tramitación y aprobación de los Proyectos de Actuación de Interés Público los artículos 42, 43 y 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA-, así como así como el artículo 17 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SEGUNDO.- Con arreglo a lo previsto en el artículo 42.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA-, las Actuaciones de Interés Público requieren la aprobación del Plan Especial o Proyecto de Actuación pertinente y el otorgamiento, en su caso, de la preceptiva licencia urbanística, sin perjuicio de las restantes autorizaciones administrativas que fueran legalmente preceptivas. La aprobación del Plan Especial o del Proyecto de Actuación tiene como presupuesto la concurrencia de los requisitos enunciados en el primer apartado de este artículo y conllevará la aptitud de los terrenos necesarios en los términos y plazos precisos para la legitimación de aquella. Transcurridos los mismos, cesará la vigencia de dicha cualificación.

TERCERO.- La justificación de la utilidad pública o interés social de su objeto, atendida las circunstancias consignadas en el proyecto de actuación, queda acreditada de la siguiente manera: en sesión plenaria de fecha 30 de diciembre de 2016, en su segundo punto del orden del día se adoptó el acuerdo siguiente -"Aprobación proyecto de actuación sobre implantación de taller de maquinaria agrícola en polígono 1, parcela 250", declarando de utilidad pública dicha actuación. En dicho acuerdo plenario y de conformidad con el informe de la Consejería de la Junta de Andalucía (Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio), de fecha 31 de agosto de 2016, en el que se indica que no se cumple la distancia a suelo urbanizable, que el suministro de agua y energía eléctrica no puede hacerse por conexión a las redes municipales de abastecimiento y que se considera que el plazo de 25 años de explotación puede condicionar la revisión de los planeamientos y desnaturaliza el contenido del art. 52 de la LOUA, así como el sentido de la prórroga y las prestaciones recogidas en dicho artículo, que quedarían desfasadas. Se acordó un plazo de explotación de 15 años; así mismo, en virtud de informe técnico, de fecha 22 de diciembre de 2016, se justifica la no formación de núcleo de población.

CUARTO.- Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 43.1.e) y f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA-, una vez tramitado el expediente, corresponde su resolución, de forma motivada, al Ayuntamiento Pleno, aprobando o denegando el proyecto de actuación, y siendo preceptiva la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos, y siendo competente el Ayuntamiento Pleno para la aprobación de los Proyectos, este pleno adopta el siguiente, ACUERDO

PRIMERO.- Declarar la utilidad pública o interés social de la Actuación de Interés Público, según ha quedado justificada, consistente en proyecto de ampliación de un taller de reparación de vehículos y maquinaria agrícola y reparación de automóviles (mecánica) en parcela con referencia catastral polígono 1, parcela 250, paraje de ventura de este término municipal, promovida por ECA con DNI 74.***.59 G.

SEGUNDO.- Aprobar el proyecto de actuación de interés público de referencia.

TERCERO.- Fijar un plazo máximo de un año, para la total terminación de las obras a partir de la concesión de la licencia, la cual deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

CUARTO.- Establecer un plazo de duración de la cualificación urbanística de los terrenos, legitimadora de la actividad, coincidente con la vigencia atribuida por acuerdo de pleno de fecha de diciembre de 2016, al PAU original, en tanto que otorgar un plazo distinto desvirtuaría el plazo concedido en el acuerdo indicado, en base a lo regulado en el artículo 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA- el cual será renovable, de conformidad con el PAU aprobado en sesión del 30 de diciembre de 2016, del que este trae causa, sin perjuicio de otros supuestos de pérdida de vigencia de las licencias correspondientes previstos en el ordenamiento urbanístico y de régimen local.

QUINTO.- El propietario deberá asegurar la prestación de garantía por importe del 10% para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos y 10% de prestación compensatoria por actuación en suelo no urbano, de acuerdo con el artículo 52.4 y 5 de la LOUA 7/2002, de 17 de diciembre, y que asciende a 4.833,12 euros cada una de ellas.

SEXTO.- Dar traslado de esta resolución a la Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO.- Notificar la presente resolución a los interesados en el expediente, significándole que el presente acuerdo es definitivo en vía administrativa, y que contra el mismo podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro que estime procedente."

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Santa Cruz del Comercio.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 3.446

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Convocatoria y bases selección funcionario interino Técnico de Inclusión Social

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta (Granada),

HAGO SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 2021-0279 de fecha 15/06/2021 se aprobaron la convocatoria y bases para regir el procedimiento de selección para la selección de un funcionario/a interino/a a tiempo parcial con cargo al Convenio de Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Zújar correspondiente al Programa Nº 2142: Programa Extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social " para el año 2020-2021, debido a renuncia voluntaria con fecha 30/05/2021 de la anterior titular que ocupaba dicha plaza.

Se adjuntan las bases al presente edicto que rigen dicha convocatoria, que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO "TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL" PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Denominación: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

- Número: 1

Vinculación: Funcionario/a Interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal a Tiempo Parcial. ((art. 10.1.c) del 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 - en adelante TRLEBEP).

- Objeto del contrato: provisión de funcionario interino para la ejecución de programa de carácter temporal Programa 2142: "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social " establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Zújar comprendido en la Concertación Local 2020-2021.

- Duración: hasta fin del Programa Jornada: A tiempo parcial (14 horas a la Semana)

- Requisitos mínimos: Grado o Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Educación Social.

- Se valorará: Experiencia profesional en Servicios Sociales Comunitarios en la Diputación de Granada en las categorías profesionales de Técnico de Inclusión Social.

BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

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

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacio-

nal de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

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

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

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

BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. y exposición de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zújar: <https://zujar.sedelectronica.es>.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el art. 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista de admitidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en la sede electrónica.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

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

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

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

c) Curriculum vitae.

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

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el Organismo Competente.

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

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

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

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

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

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

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

BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO

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

a) Méritos Profesionales:

a.1. Por servicios prestados como técnico/a de inclusión social, 0.10 puntos por cada mes completo con contratos de media o jornada completa, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 1 punto.

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

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2.00 puntos.

b) Méritos formativos.

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

La puntuación máxima por este apartado b) será de 3.00 puntos.

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

Hasta 14 horas de duración 0.10 puntos.

De 15 a 40 horas de duración 0.20 puntos.

De 41 a 70 horas de duración 0.40 puntos.

De 71 a 100 horas de duración 0.50 puntos.

De 101 a 200 horas de duración 1 punto

De 201 a 300 horas de duración 1.5 puntos.

De 301 horas en adelante 2.00 puntos.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0.10 puntos.

b.2. Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en curso, seminarios, congresos o jornadas: 0.10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto. La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

4.2. La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de sí resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

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

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse, con expresión en su caso de aquellos de entre los aspirantes que son convocados para la realización de la segunda fase.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el art. 109.2 la Ley 39/2015, de 1 octubre.

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

BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA

Los aspirantes admitidos para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 15 minutos y una puntuación máxima de 2 puntos.

Los aspirantes admitidos realizarán una prueba (supuesto práctico) que verse sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes, para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de una hora y media. El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes.

El supuesto práctico, podrá ser un caso de intervención individual, familiar o comunitaria, relativa a los siguientes temas:

- Servicios Sociales Básicos y Especializados.
- La Red de Servicios Sociales de Diputación de Granada.
- El municipio de Zújar: situación económica, laboral, demográfica y social.
- Recursos comunitarios y tejido social y asociativo del municipio de Zújar.
- Análisis, diseño, estrategias e intervención específica sobre la realidad social del municipio de Zújar

Esta prueba será valorada por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de 5 puntos.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que componen el Tribunal. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Una vez realizadas la entrevista y la prueba (supuesto práctico) el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zújar la lista de puntuaciones obtenidas en esta segunda fase. En el anuncio se indicará el plazo de 3 días que se ofrece a los aspirantes para realizar las reclamaciones que puedan estimarse. Una vez estudiadas, y en su defecto subsanadas las reclamaciones, se hará pública la lista de aspirantes con sus puntuaciones; y se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

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

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

BASE 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para

presentar en el Servicio de recursos Humanos de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

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

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

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

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

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

BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

8.1. Titulares:

Presidente: funcionario de carrera.

Secretario: funcionario de carrera.

Tres vocales: Funcionarios de carrera.

Visto lo expuesto, el Tribunal se conforma de la siguiente manera:

* Presidenta: D^a Esperanza Gómez Masegosa. Directora del Centro Norte de Servicios Sociales Comunitarios.

* Secretaria: D^a María Isabel Bravo López. Funcionaria Ayto. de Zújar

Suplente Secretaria: D^a Asunción Montoya Martínez. Funcionaria Ayuntamiento de Zújar

* Vocales:

Vocal titular: D^a Mercedes Rodríguez García. Funcionaria Servicios Sociales Diputación de Granada.

Suplente: D^a María Dolores Rodríguez Domech. Funcionaria Ayuntamiento de Zújar

Vocal titular: D^a María José Blánquez Arredondo. Trabajadora Social del Municipio de Zújar, adscrita al Centro Norte de Servicios Sociales Comunitarios.

Suplente: D^a María del Carmen Ibáñez Castillo

-Vocal titular: D^a Concepción López Casanova. Funcionaria Servicios Sociales Diputación de Granada.

Suplente: D^a Amalia Martínez Martínez. Funcionaria Servicios Sociales Diputación de Granada

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

BASE FINAL.

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zújar, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso-contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada (Artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Zújar, 15 de junio de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 3.447

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE

Expediente de modificación de crédito nº 2/2021: Aprobación inicial

EDICTO

D. José Ángel Pereda Hernández, Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete,

Que aprobado inicialmente por esta Mancomunidad en sesión ordinaria de Junta de Gobierno de 14 de junio de 2021 expediente nº 2/2021 de modificación de créditos, modalidad suplemento de crédito, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular las oportunas reclamaciones.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, dicho expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, la Junta de Gobierno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

La Calahorra, 15 de junio de 2021.- El Presidente, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 3.167

COMUNIDAD DE REGANTES FOGARILES DEL MARTINETE DE FUENTE VAQUEROS

Cobro periodo voluntario 2021

EDICTO

SE HACE SABER: Que confeccionado el padrón de esta Comunidad de Regantes, correspondiente al ejercicio 2021 en concepto de cuota de administración, se encuentra expuesto al público en la comunidad por espacio de 15 días, para audiencia de reclamaciones, como paso previo para el inicio del cobro en periodo voluntario.

De no producirse estas, los listados se entenderán elevado a definitivos.

El plazo de cobranza en periodo voluntario de las referidas cuotas, abarcará del 25 de junio al 25 de agosto de 2021.

El pago de los recibos se podrá efectuar en la Caja Rural, Cuenta: 3023.0080.17.5222801408.

Advertencias: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan. Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.

Fuente Vaqueros, 1 de junio de 2021.- El Presidente, fdo.: Antonio Fernández Gil.

NÚMERO 3.163

COMUNIDAD DE REGANTES MATA DE LA REINA Y CAZ DEL MARTINETE DE FUENTE VAQUEROS*Cobro periodo voluntario 2021***EDICTO**

SE HACE SABER: Que confeccionado el padrón relativo a las cuotas de esta Comunidad de Regantes, correspondiente al ejercicio 2021, se encuentra expuesto al público en la comunidad por espacio de 15 días, para audiencia de reclamaciones, como paso previo para el inicio del cobro en periodo voluntario.

De no producirse estas, los listados se entenderán elevado a definitivos.

El plazo de cobranza en periodo voluntario de las referidas cuotas, abarcará del 25 de junio al 25 de agosto de 2021.

El pago de los recibos se podrá efectuar:

En Caja Rural, Cuenta: 3023.0012.15.0120067905

Advertencias: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan. Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.

Fuente Vaqueros, 1 de junio de 2021.- El Presidente, fdo.: Francisco de Asís López Osorio.

NÚMERO 3.472

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Expte 2021/479, Reglamento de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Loja

EDICTO

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 13 de abril de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm.77 de fecha 26 de abril de 2021, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Loja., sin que se haya formulado reclamación alguna, y habiéndose producido la aprobación definitiva de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 c, párrafo 2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, cuyo contenido es el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de LOJA.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las Administraciones Locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral."

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupadas en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se

adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario, pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Loja, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Loja

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino y al personal laboral fijo indefinido o indefinido no fijo (sujeto a proceso de estabilización/consolidación) al servicio de la Adminis-

tración del Ayuntamiento de Loja, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación.

En el caso de personal adscrito a programas de carácter temporal (funcionarios interinos o laborales) que reúnan los requisitos subjetivos recogidos en el artículo 5, se requerirá informe favorable de la Jefatura sobre la posibilidad de prestar el servicio en esta modalidad

Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, previo informe de la Jefatura y conformidad de la Comisión Técnica.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1.- Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a. Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos 24 meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

En el caso del personal adscrito a programas de carácter temporal el periodo exigido de 24 meses se referirá al nombramiento/contratación en vigor.

b. Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- * Estudio y análisis de proyectos.
- * Elaboración de informes.
- * Asesoría jurídica y técnica.
- * Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- * Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- * Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- * Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- * Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- * Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- * Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- * Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c. Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d. Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

e. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2.- No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a. Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial. Se establece la posibilidad de aplicar al personal adscrito a estas funciones, siempre que las condiciones del mismo lo permitan con informe favorable de la jefatura y conformidad de la Comisión Técnica.

b. Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

2. En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático y medios necesarios, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo IV quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

3. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento y actualizaciones.

4. Una vez solventadas dichos inconvenientes técnicos o presupuestarios, a la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

* Un equipo informático.

* Una cuenta de correo electrónico.

* Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

* Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

* Los consumibles.

5.- En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

6.- El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

7.- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Es responsable el trabajador, de comunicar de forma inmediata cualquier problema que le impida el teletrabajo, siendo que en caso contrario y no produciéndose la incorporación inmediata a la modalidad presencial, se adoptarán las medidas oportunas, considerándose como días no trabajados.

8.- Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

9.- Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 7.- Prestación servicios en modalidad teletrabajo.

La forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial. La prestación de servicios en forma de teletrabajo será excepcional y tendrá carácter voluntario y reversible, para ambas partes.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es voluntaria, y tendrá una duración máxima de

seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8.- Distribución de la jornada semanal.

1. Con carácter general, la parte de la jornada que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será de un mínimo de un día (20%) de esta en cómputo de horario semanal. No se podrá unir en fin de semana.

Este porcentaje podrá ser ampliado hasta 4 días, el del 80% en su cómputo horario semanal, siempre que sea autorizado expresamente y que permita la organización administrativa correspondiente.

Excepcionalmente, y con informe favorable, se podrá variar este porcentaje de cómputo semanal, en los casos en que los empleados formen parte de turnos semanales de trabajo rotatorio en dicha modalidad, en estos casos el teletrabajo se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada semanal.

Los trabajadores reconocidos previamente por el servicio de vigilancia de la salud del Ayuntamiento de Loja, en situación de riesgo o especial vulnerabilidad, podrán disponer de la semana laboral completa en la modalidad no presencial, mediante teletrabajo, en tanto se mantenga la situación de riesgo o especial vulnerabilidad reconocida por el citado servicio.

2. El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

Artículo 9.- Jornada laboral y flexibilidad horaria.

1. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Loja.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los períodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria debiendo solicitarse en el modelo normalizado existente a tal efecto, y siempre y cuando esté garantizado el control de fichaje mediante acceso remoto.

2. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 14 y a la consecución de resultados.

4. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

5. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

7. La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, cesar en esta modalidad de trabajo.

Así, por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, o supuestos excepcionales, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

8. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 10. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con

sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Loja o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud normalizada estará disponible en el área de Recursos Humanos y en la Web del Ayuntamiento.

El área de Recursos Humanos será la competente para la tramitación de las solicitudes presentadas.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia o Concejal Delegado de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este reglamento.

Las Jefaturas de área deberán hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquellos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial y siempre que no suponga un menoscabo en la prestación del servicio.

La persona solicitante y la persona titular del órgano designado (jefaturas de áreas y/o concejalías) acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

1. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

2. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a. Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c. Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.

d. Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

e. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

3. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

4. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

5. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 11. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a. Por no reunir el Departamento o Área de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

b. No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.

c. No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2.- Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 12. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía o Concejal Delegado.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio/Sección u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico y en caso de no tenerlo por la Concejalía a la que esté adscrito.

Artículo 13. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

A) Grupo 1:

* Empleadas víctimas de violencia de género.

* Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

* Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.

* Empleadas públicas embarazadas.

B. Grupo 2:

* El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.

* Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.

* Familias monoparentales.

C. Grupo 3:

* El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

D. Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 1, 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurren alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Artículo 14. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a. La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

b. La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

c. La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d. El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

4.- El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 6 del artículo 9) o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Orden.

5.- De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá rendir el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b. Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19.- Prestación de servicios en situaciones excepcionales o extraordinarias por agravamiento de las medidas de contención y prevención.

Cuando concurren situaciones excepcionales o extraordinarias por la adopción de medidas limitativas de la movilidad de las personas, o que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades presenciales, la modalidad general de prestación de servicios de las personas afectadas por la concreta situación será la no presencial, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa, con las particularidades que puedan establecerse sectorialmente o, en su caso, en cada entidad instrumental.

En todo caso debe garantizarse la prestación efectiva de los servicios esenciales determinados en cada momento.

Las personas que desarrollen funciones que no permitan la modalidad de teletrabajo prestarán sus servicios del modo siguiente:

* En el caso de estar adscritas a servicios declarados esenciales, desarrollarán su trabajo en modalidad presencial.

* Cuando no se trate de servicios esenciales o cuando no se pueda acceder al centro o unidad de trabajo por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, se podrá reasignar a las personas afectadas en otros centros o unidades de trabajo. Atendiendo siempre a la necesidad de cubrir tales servicios a la ciudadanía.

Artículo 20. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 21. Formación.

1. El Ayuntamiento de Loja, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 22. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servi-

cios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a. Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b. Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c. Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d. Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

3.- Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

Estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá. Por un/a secretario/a, que será nombrado por el Presidente de la Comisión, y que se encargará de la redacción de las actas y del apoyo administrativo a la misma.

Estará compuesta además, por los miembros que se determinen por parte de la Corporación y por un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo. Así mismo se incorporará como asesor un trabajador del departamento de informática.

Se canalizará a través de la Secretaría de la Comisión para su entrega a los miembros de esta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada área o servicio.

Cuando la Administración modifique la planificación establecida por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas o porque hayan variado sustancialmente las condiciones y requisitos que sirvieron de base para su implantación, deberán fundamentarlo de forma expresa en un informe del que se dará cuenta a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su consideración.

Disposición adicional PRIMERA.

Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletra-

bajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición adicional SEGUNDA

El presente acuerdo será objeto de revisión en el plazo de seis meses, al objeto de valorar si la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Loja ha cumplido las expectativas y objetivos para los cuales se implantó.

A tal efecto, las diferentes Jefaturas de Área deberán valorar, mediante un informe técnico, la continuidad del trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

Disposición transitoria PRIMERA.

Sin perjuicio de la entrada en vigor del presente reglamento, la modalidad de teletrabajo no se hará efectiva hasta tanto se den las condiciones técnicas y de organización del trabajo, recogidas en el presente reglamento.

En Loja, marzo de 2021

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

Loja, 14 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

ANEXO I**Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo****Datos Personales**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO ²	
AREA	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³	
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

<input type="checkbox"/> Otros: Indicar documentos aportados ...

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de LOJA.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

ALCALDIA / PRESIDENCIA U ÓRGANO COMPETENTE DEL AYUNTAMIENTO

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de LOJA.

DOCUMENTO DE COMPROMISOS.

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto n.º _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (Alcalde/sa o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 del REGLAMENTO DE TELETRABAJO, de xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo____, al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en_____.
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo:_____.
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____(máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas:
_____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

OBSERVACIONES:

Lugar, fecha		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO.
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO/A:			
PUESTO DESEMPEÑADO			
TELEFONO CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO:	
DEPTO. U ORGANISMO:			
SUPERVISOR/A:			
PUESTO SUPERVISOR/A:			

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

-

-

-

Otras cuestiones:

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
FDO.-	FDO.-

ANEXO IV**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

1. El equipo informático, proporcionado por la Administración o por la persona empleada pública, este deberá contar con:

- VPN.
- Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
- Lector de tarjetas.

2. Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:

- Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
 - Para ordenador MAC:
 - Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
 - Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.
 - Versión macOS 10.15 (Catalina) se debe usar la versión 2.5.11 o superior del cliente para macOS.
 - Para ordenador con Linux. El cliente Amazon para Linux requiere 64-bit Ubuntu 18.04 (AMD64).

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

3. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

- Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
- Navegador web:
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
 - Microsoft Internet Explorer
 - Opera.
 - Safari.
- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
- Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
- Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2Gbytes de memo RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

NÚMERO 3.444

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Lista provisional de admitidos para la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de Policía Local en el ayuntamiento de Ogíjares

EDICTO

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada).

HACE SABER: De conformidad con la Bases 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de una plazas de policía local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ogíjares, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto de Alcaldía de 14 de junio de 2021, abriéndose el plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso.

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2021 (punto 3), se aprobó las Bases para la provisión en propiedad de una plazas de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ogíjares, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera del 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2020.

Por todo lo anterior RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ogíjares:

Admitidos:

<u>APELLIDOS</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
Escalona Duarte	Raúl	xx1318xxH
Fernández Prados	Débora	xx6254xxS
Gámez Ibáñez	José Manuel	xx5760xxQ
González Martín	Juan Manuel	xx4401xxB
Guzmán Sánchez	Pedro	xx2742xxD
Hernández Rey	Fernando	xx4724xxP
Hita Martínez	Víctor	xx4403xxN
López Barrionuevo	Belén	xx3131xxR
Medina Amorós	Alejandro	xx1615xxK
Moleón Salinas	Miguel Ángel	xx6251xxX
Páez Galiano	José Antonio	xx6668xxD
Salazar González	Salvador	xx1619xxQ
Villegas García	José Antonio	xx7101xxS

Excluidos:

<u>APELLIDOS</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>	<u>MOTIVO EXCLUSIÓN</u>
Ochoa López	Alejandro	xx0487xx D	2
Vega Rodríguez	Javier	xx0490xx B	2

Motivos de exclusión:

- 1- No aporta DNI.
- 2- No aporta resguardo del pago de la Tasa.
- 3- No aporta solicitud.

SEGUNDO. Conceder una plaza de 10 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para que los aspirantes excluidos, en su caso, puedan subsanar su solicitud y aportar la documentación requerida. Si así no lo hiciera, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictara al efecto.

TERCERO. Se publique la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de empleo público municipal.

Ogíjares, 15 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Estéfano Polo Segura.

NÚMERO 3.200

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Aprobación definitiva de la ordenanza de intervención municipal

EDICTO

Aprobación definitiva ordenanza reguladora de la intervención municipal en la ejecución de obras y ocupación de inmuebles que requieren declaración responsable o comunicación previa.

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 reguladora de la intervención municipal en la ejecución de obras y ocupación de inmuebles que requieren declaración responsable o comunicación previa, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y OCUPACIÓN DE INMUEBLES QUE REQUIEREN DECLARACIÓN RESPONSABLE O COMUNICACIÓN PREVIA

ÍNDICE

- Exposición de Motivos
- CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales
- Artículo 1.- Objeto y finalidad
- Artículo 2.- Definiciones
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación
- Artículo 4.- Exclusiones
- Artículo 5.- Clasificación de las obras en función de su entidad
- Artículo 6.- Clasificación de las obras en función de la necesidad de intervención de técnico competente
- Artículo 7.- Clasificación de las actuaciones objeto de esta ordenanza
- Artículo 8.- Ejecución de obras y/o ocupación de los inmuebles
- Artículo 9.- Consulta previa
- Artículo 10.- Modelos Normalizados
- CAPÍTULO SEGUNDO. Régimen de declaración responsable y comunicación previa
- Artículo 11.- Declaración responsable
- Artículo 12.- Comunicación previa
- Artículo 13.- Contenido de la declaración responsable y/o comunicación previa
- Artículo 14.- Procedimiento de la declaración responsable y comunicación previa
- Artículo 15.- Obligaciones de los titulares de la declaración responsable y comunicación previa
- Artículo 16.- Efectos de la declaración responsable y comunicación previa
- CAPÍTULO TERCERO. Comprobación y Verificación
- Artículo 17.- Comprobación
- Artículo 18.- Facultades de verificación
- Artículo 19.- Actos de comprobación y verificación

Artículo 20.- Suspensión de la actividad

Artículo 21.- Entidades colaboradoras

Artículo 22.- Tasa por actividades de verificación

CAPÍTULO CUARTO. Inspección

Artículo 23. Inspección

CAPÍTULO QUINTO. Restablecimiento de la legalidad y régimen sancionador

Artículo 24. Generalidades

Artículo 25. Restablecimiento de la legalidad

Artículo 26. Potestad sancionadora

Artículo 27. Constancia registral de las medidas de disciplina urbanística de los actos comunicados

Disposición adicional primera. Modelos de documentos

Disposición adicional segunda. Obligaciones tributarias

Disposición derogatoria

Disposición final. Entrada en vigor

ANEXOS

Anexo I Listado de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren proyecto de acuerdo con la legislación en materia de edificación ni de la intervención de técnico competente.

Anexo II Listado de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren proyecto de acuerdo con la legislación en materia de edificación pero si de la intervención de técnico competente.

Anexo III Modelos de Declaración Responsable

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La incorporación el año 2014 de la Disposición Adicional Decimocuarta en la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, donde se establece que “no será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad económica cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. En esos casos, será sustituida por la presentación de una declaración responsable o bien por una comunicación previa”, supuso la incorporación en el ámbito urbanístico de Andalucía de las medidas tendentes a la agilización de la implantación de actividades económicas y la ejecución de obras.

El origen de dicha medida fue la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a los Servicios en el Mercado Interior, norma que supuso, entre otras, la promulgación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. El objeto de la citada norma es el “...impulso y dinamización de la actividad comercial minorista y de determinados servicios mediante la eliminación de cargas y restricciones administrativas existentes que afectan al inicio y ejercicio de la actividad comercial, en particular, mediante la supresión de las licencias de ámbito municipal vinculadas con los establecimientos comerciales, sus instalaciones y determinadas obras previas”. En su artículo 3 se exige de la exigencia de obtención previa de licencia a las “obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando

no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación”.

En la normativa urbanística se ha venido produciendo una progresiva incorporación de la simplificación administrativa en el control de los actos de construcción y usos del suelo, concretamente en los casos de las obras de escasa entidad. En estos casos se viene estableciendo, con carácter general, la sustitución del procedimiento de licencias de obras por el de declaración responsable y control posterior.

En el ámbito urbanístico de la comunidad autónoma de Andalucía la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA), es la norma que contiene el marco legislativo en materia de urbanismo y régimen del suelo de aplicación en el territorio andaluz. La nueva redacción dada por el Decreto Ley 2/2020, de mejora y simplificación de la regulación para el fomento de la actividad productiva de Andalucía, al apartado 3 del artículo 169 de la LOUA, y la incorporación de un nuevo artículo 169 bis en la misma, ha cambiado de forma sustancial los títulos habilitantes que se han de exigir por los municipios andaluces.

De acuerdo con la exposición de motivos del Decreto Ley su objeto es “eliminar cargas innecesarias o desproporcionadas para el desarrollo de las actividades económicas, priorizando los mecanismos de declaración responsable y comunicación previa en aquellas actuaciones que, por su alcance y naturaleza, no tienen un impacto susceptible de control a través de la técnica autorizatoria, en la certeza de que con ello se produce una ganancia de competitividad y productividad que favorece la creación de empleo en los sectores implicados y una mejora de la eficiencia en la administración pública que interviene en estos procesos.”

El legislador autonómico ha optado por cambiar un régimen en el que se requería licencia urbanística con carácter general (en la ejecución de cualquier obra y la ocupación y utilización de cualquier inmueble) a un nuevo marco normativo, más flexible, en el que se apuesta por la declaración responsable como el documento necesario para la ejecución de obras menores y algunas que requieren de proyecto (en los casos de inmuebles ubicados en suelo urbano consolidado y siempre que no se afecte a los parámetros urbanísticos básicos del inmueble) así como para la ocupación de los inmuebles, ya sean existentes o de nueva construcción.

En el caso de las obras en suelo urbano consolidado que sí afecten a alguno de los parámetros urbanísticos básicos (ocupación, altura, edificabilidad y nº de viviendas) el título habilitante será, como hasta la entrada en vigor del Decreto Ley 2/2020, la licencia urbanística de obras. Lo mismo ocurre en cualquier obra, que requiera de la elaboración de proyecto técnico, que se pretenda desarrollar en el suelo urbano no consolidado, urbanizable y no urbanizable.

También se concreta la Comunicación Previa como el título habilitante para el cambio de titularidad de las licencias o las actividades, la comunicación del inicio de las obras y la solicitud de prórrogas del plazo de inicio y de terminación de las obras.

Esta nueva regulación supone un cambio muy importante en la forma de control de las obras de construcción y de la ocupación de los inmuebles por las entidades locales andaluzas, pasando del tradicional control previo (mediante la obligación de la obtención de la licencia urbanística) a un control a posteriori, con la comprobación, verificación o inspección que proceda en cada caso. Para ello será necesaria la elaboración de los Planes de Inspección Urbanística de los municipios, que es el instrumento al que corresponde establecer los mecanismos de comprobación e inspección.

Por todo lo anterior es necesario adaptar la normativa municipal existente en este ámbito material, para desarrollar los nuevos mecanismos de intervención municipal.

La presente ordenanza tiene como fundamento la voluntad de regular en una norma específica e independiente el contenido y la documentación de que se ha de disponer para poder desarrollar ciertas obras y la ocupación o utilización de los inmuebles en el término municipal, todo ello enmarcado en el principio de eficacia al que están obligadas todas las Administraciones Públicas, consagrado en el art. 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los arts. 74 y 75 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El objeto de esta ordenanza es extender al ámbito del control municipal de los actos urbanísticos el espíritu liberalizador introducido por la normativa comunitaria, estatal y autonómica, limitando la necesidad de otorgamiento previo de licencia a los supuestos expresamente contemplados en la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía y el Decreto 60/2010 de Reglamento de Disciplina de Andalucía.

En la elaboración de esta ordenanza se han tenido en cuenta las determinaciones de la “Guía Práctica de aplicación de la Declaración Responsable y Comunicación Previa en Materia de Urbanismo” elaborada por la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO PRIMERO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y finalidad

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto desarrollar el contenido, documentación, modelos y procedimiento de aplicación en los supuestos de ejecución de obras y ocupación de inmuebles cuyos títulos urbanísticos habilitantes se realizan mediante actuaciones comunicadas (declaración responsable o comunicación previa).

2. La finalidad de esta ordenanza es garantizar que la ejecución de las obras así como la ocupación o utilización de inmuebles, que requieren para su desarrollo de actuaciones comunicadas, se realizan cumpliendo las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos establecidas en la normativa vigente (entre otras, en las normas básicas de edificación y protección contra incendios en los edificios, en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios, etc.).

Artículo 2.- Definiciones

En el marco de esta ordenanza son actuaciones comunicadas la declaración responsable y la comunicación previa, que quedan definidas del siguiente modo:

1.- Se define la Declaración Responsable como “el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Se define la Comunicación Previa como “aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las determinaciones contenidas en esta ordenanza son de aplicación a las actuaciones que se definen en el artículo 169.bis de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, que son las siguientes:

1.- Actuaciones en materia de obras

a) Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.

b) Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

2.- Actuaciones en materia de ocupación y/o utilización de inmuebles

* La ocupación o utilización de las obras realizadas al amparo apartado 1.b) anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.

* La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.

3.- Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado 1 b) anterior, o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.

Serán objeto de Comunicación Previa:

1.- Los cambios de titularidad de licencias y declaraciones responsables.

2.- El inicio de las obras.

3.- La prórroga de plazos de inicio y terminación de las obras.

Artículo 4. Exclusiones

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta ordenanza las obras y actuaciones urbanísticas que, de acuerdo con la legislación en materia de suelo, requieren de licencia municipal de obras.

Artículo 5.- Clasificación de las obras en función de su entidad

1.- A los efectos de esta ordenanza, son obras menores aquellas de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran de proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación. Son las obras que tradicionalmente se conocen como pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornamentación y cerramiento.

2.- No tienen la consideración de obras menores las que afectan a la estructura o elementos fundamentales de un inmueble y, además, las siguientes:

a) En el caso de obra nueva, las que tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público o se desarrollen en una sola planta.

b) En el caso de obras en edificios preexistentes, las que supongan una intervención total sobre el edificio preexistente o, tratándose de una intervención parcial, afecten a la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) En el caso de edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, las obras no afecten a los elementos o partes objeto de protección.

No mereciendo la calificación de obras menores, en contraposición con lo anterior, las que afectan a la estructura o elementos fundamentales de un inmueble.

Artículo 6.- Clasificación de las obras en función de la necesidad de intervención de técnico competente

En desarrollo de la previsión que se contiene en el artículo 18 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía se concretan los casos en los que es necesario la participación de un técnico competente en el proceso de ejecución de obras. Planteándose los siguientes supuestos:

1.- Obras que requieren de la elaboración de proyecto técnico según la legislación vigente en materia de edificación

El primer supuesto en el que es necesaria la participación de un técnico es cuando la legislación vigente en materia de edificación obliga a la redacción de un proyecto técnico, en este caso se regula en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.

2.- Obras que no requieren de proyecto técnico, pero sí de la intervención de técnico competente

Esta categoría se refiere a las obras que no requieren de la elaboración de proyecto técnico, conforme a la legislación aplicable, pero si precisan de la presentación de documentos o certificados suscritos por técnico competente. En el marco de esta ordenanza se engloban en esta categoría en los siguientes casos:

- Cuando se modifican o alteran las condiciones de la normativa de obligado cumplimiento en materia de seguridad y protección contra incendios, accesibilidad y

utilización, ruido y vibraciones, salubridad o ahorro energético.

- Cuando se exija la intervención de técnico con arreglo a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en las obras.

- Cuando sea precisa su intervención para justificar alguna determinación urbanística o de normativa sectorial.

- Cuando sea preciso en aplicación de la normativa vigente en materia de gestión y tratamiento de residuos de la construcción.

- Cuando se afecte a la disposición interior, o los elementos estructurales o de cimentación.

- Cuando comporte la modificación o ubicación de nuevas rejillas de salida de climatización, de conductos de evacuación de gases, humos y olores a cubiertas, fachadas o patios.

En el anexo II de esta ordenanza se incluye un listado pormenorizado de las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren proyecto de acuerdo con la legislación en materia de edificación pero si de la intervención de técnico competente (es un listado que tiene el carácter abierto).

3.- Obras en las que no se requiere la intervención de técnico competente

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren proyecto conforme a la legislación aplicable en materia de edificación ni sectorial y no se incluyen en el apartado anterior.

En el anexo I de esta ordenanza se incluye un listado pormenorizado de las obras que tienen la consideración de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren proyecto ni de la intervención de técnico competente (es un listado que tiene el carácter abierto).

Artículo 7.- Clasificación de las actuaciones objeto de esta ordenanza

Con el objeto de determinar el procedimiento a seguir por los promotores de las obras y/o ocupación de inmuebles las actuaciones urbanísticas reguladas en esta ordenanza se clasifican en las siguientes categorías:

1.- "Obras menores" (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que no requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente, son parte de las incluidas en los apartados a y b del artículo 3.1 de esta ordenanza.

2.- "Obras menores" (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en los apartados a y b del artículo 3.1 de esta ordenanza.

3.- Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes, legales, ubicados en suelo urbano consolidado y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano consolidado y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el nº de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el apartado b del artículo 3.1 de esta ordenanza.

4.- La ocupación y/o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras

En esta categoría se incluye la ocupación y/o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el apartado b del artículo 3.1 de esta ordenanza.

5.- La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable

En esta categoría se incluye la ocupación y/o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son parte de las ocupaciones incluidas en el apartado a del artículo 3.1 de esta ordenanza.

6.- Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 169.bis.1.b de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía

Los cambios de uso de las edificaciones existentes en los que se han realizado obras, que se ubican en suelo urbano consolidado y que son conformes con la ordenación urbanística, siempre que las obras no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

Artículo 8.- Ejecución de obras y/o ocupación de los inmuebles

1.- Las personas responsables de las obras o usos de los inmuebles objeto de esta ordenanza están obligadas a desarrollar y mantener las obras y los usos en las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental previstas en la normativa sectorial correspondiente, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles que en su caso resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2.- Los servicios técnicos competentes podrán verificar que el inmueble donde se han ejecutado las obras o se está desarrollando el uso reúne las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente y demás requisitos de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora.

3.- El documento acreditativo de la presentación de la declaración responsable, comunicación previa se encontrará en poder del titular del inmueble en el que se han ejecutado las obras o se está desarrollando el uso.

Artículo 9.- Consulta previa

1.- Las personas interesadas podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a la obra que se pretenda ejecutar o el uso que se pretenda implantar, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la obra o el uso del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo la actuación.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación a quien la haya presentado, de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

- a) Requisitos exigidos.
- b) Documentación a aportar.
- c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de obra o uso de que se trate.
- d) Otros aspectos que sean de interés para la ejecución de las obras o el uso del inmueble.

3. La consulta no tendrá carácter vinculante para la Administración.

Artículo 10.- Modelos normalizados

En desarrollo de lo establecido en el art. 69.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde se determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en el Anexo de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA

Artículo 11.- Declaración Responsable

1.- A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por una persona interesada, definido por el apartado 1 del artículo 2 de esta ordenanza.

2. La declaración responsable faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

3. La declaración responsable debe presentarse antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble y una vez se hayan obtenido los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo las obras o la ocupación y/o utilización, en su caso.

Artículo 12.- Comunicación Previa

1.- A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por comunicación previa el documento suscrito por persona interesada en los términos del apartado 2 del artículo 2 de esta ordenanza.

2.- La comunicación previa faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

3.- En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una comunicación previa, ésta debe presentarse antes del inicio de la actuación una vez terminadas las obras y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la actuación, en su caso.

Artículo 13.- Contenido de la declaración responsable y/o comunicación previa

1.- En las actuaciones sometidas a declaración responsable o, en su caso, comunicación previa, se aportará la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de declaración responsable o, en su caso, de comunicación previa, debidamente cumplimentado, donde se especifique la compatibilidad de la obra y/o de los usos que se pretendan implantar con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras o de la implantación del uso. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la representación, en los casos en que proceda.

2.- En desarrollo de lo establecido en la legislación del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas la comunicación previa y la declaración responsable deberán contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumplen la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos las siguientes determinaciones:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o el número del teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.

b) Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras o la ocupación y/o utilización, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.

c) Justificante del abono de los impuestos municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.

d) Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante, o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.

3.- En los casos que la declaración responsable tenga por objeto la ejecución de obras, además de lo anterior, deberá incluir la siguiente información:

a) Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:

- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras
- El plazo de ejecución
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).

b) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:

- Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
- Licencia de ocupación y/o utilización de la edificación existente.
- En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.
- En el caso de viviendas existentes, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que la vivienda es anterior a 1984, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo no urbanizable, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

c) Documentación exigida legalmente para la ejecución de las obras, que será la siguiente:

1. En el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente será un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

2. En el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico pero sí de la intervención de un técnico competente será una memoria técnica descriptiva, gráfica y valorada de las obras e instalaciones a ejecutar y, en el caso de no incluirse en el contenido de la memoria técnica, un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad. En los casos que la entidad de las obras así lo requiera un Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.

3. En el caso de obras que requieran de la redacción de proyecto técnico será el proyecto técnico y, en el caso de que no forme parte del proyecto técnico, un certificado técnico en el que se acrediten los siguientes extremos: que el suelo en el que se ubica el inmueble está clasificado como suelo urbano consolidado; que el inmueble es conforme a la legislación urbanística; que no se alteran los parámetros de ocupación ni de las alturas del inmueble existente y que no conlleva el incremento de edificabilidad ni altera el número de viviendas. En los casos que la entidad de las obras así lo requiera un Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.

4. Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.

5. De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la declaración responsable el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.

d) Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

3.- En los casos que la declaración responsable tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en el apartado 1 de este artículo, la siguiente información:

a) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:

6. En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes la licencia urbanística municipal de las obras.

7. En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una declaración responsable, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.

b) Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:

8. Certificado acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras (artículo 13.1.d Decreto 60/2010).

9. Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la declaración responsable y que el uso es conforme a la normativa urbanística (artículo 13.1.d decreto 60/2010).

10. Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a la normativa reguladora (artículo 13.1.d Decreto 60/2010).

11. Estudio acústico ajustado a las normas establecidas en la Instrucción Técnica 5 del Decreto 6/2012.

12. De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la declaración responsable el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.

c) Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial, entre la que se incluye la siguiente:

13. Certificación/es emitidas por todas las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas a las redes de suministros.

14. Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.

d) Declaración de Alteración Tributaria Catastral, según los modelos que procedan.

4.- En la declaración responsable deberá constar en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras y la ocupación y/o utiliza-

ción del inmueble de la actividad o su modificación, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra en su caso, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad.

5.- Con la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa, y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren o, en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

Artículo 14.- Procedimiento de la declaración responsable

La tramitación de la declaración responsable deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. La declaración responsable deberá efectuarse en documento normalizado, de acuerdo con los modelos definidos en el Anexo I de la presente ordenanza, y deberá presentarse en la oficina de registro del Ayuntamiento.

2. Cuando la documentación aportada sea insuficiente o deficiente, se requerirá al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias advertidas, conforme a lo previsto en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así mismo, se comunicará al interesado que se abstenga de ejecutar la actuación descrita en la declaración responsable.

3. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad a que se refiere el apartado 2 de este artículo.

4. No surtirán efectos la declaración responsable con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

5. Este procedimiento sólo será aplicable en los supuestos y en las condiciones establecidas anteriormente.

6. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.

Artículo 15.- Obligaciones de los titulares de la declaración responsable o comunicación previa

1.- El interesado deberá tener a disposición de los servicios municipales el documento de declaración responsable, facilitando el acceso al emplazamiento de las obras e instalaciones al personal de dichos servicios, para inspecciones y comprobaciones.

2.- Las obras e instalaciones descritas en la declaración responsable deberán realizarse en el plazo máximo de tres (3) meses desde la fecha de la declaración, en el supuesto que no se haya especificado un plazo superior que, en todo caso, debe ser inferior a doce (12) meses. Transcurrido este plazo se entiende caducada la decla-

ración, salvo que el interesado, antes del vencimiento del plazo, solicite prórroga o aplazamiento para la ejecución de las actuaciones.

La prórroga para la ejecución de las actuaciones podrá alcanzar hasta un máximo de dos (2) meses de plazo.

3.- En ningún caso pueden realizarse actuaciones en contra de la ordenación urbanística ni de la legalidad vigente.

4.- Cumplirán cuantas disposiciones vigentes en materia de edificación, seguridad y salud en el trabajo deban contemplarse en el ejercicio de la actuación que se comunique.

5.- No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.

6.- La declaración responsable será entendida sin perjuicio de las demás autorizaciones que sean preceptivas conforme a la legislación vigente.

7.- Cuando se pretenda introducir modificaciones durante la ejecución de las actuaciones, se deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento mediante impreso normalizado.

8.- En la realización de los trabajos se estará obligado a reparar los desperfectos que como consecuencia de las actuaciones se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, y a mantener éstos en condiciones de seguridad, salubridad y limpieza.

Artículo 16.- Efectos de la declaración responsable y comunicación previa

1.- Producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

2.- Únicamente se podrán ejecutar las actuaciones descritas en la declaración responsable. Si se realizan otro tipo de actuaciones que no sean las expresamente contempladas deberá solicitar su correspondiente autorización, sin perjuicio de las sanciones oportunas que puedan imponerse previo expediente sancionador por infracción urbanística.

CAPÍTULO TERCERO.- Comprobación y verificación

Artículo 17.- Comprobación

1.- Una vez presentada en el Registro General y previa comprobación formal del contenido de la declaración responsable o comunicación previa así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos mencionados en el artículo 13, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso.

Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

2.- En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto

3. En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

Artículo 18.- Facultades de verificación

1.- Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una comunicación previa o declaración responsable,

- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas y

- La adecuación de la actividad efectivamente llevada a cabo a los datos aportados en la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa.

Cuando consista en visita presencial girada al establecimiento físico se levantará acta de verificación.

En cualquier caso la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de protección de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2.- En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y, en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

Artículo 19.- Actos de comprobación y verificación

1.- El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados. El resultado de los mismos podrá ser:

a) Favorable: Cuando la actividad se adecue a la documentación presentada y se ejerza conforme a la normativa de aplicación.

b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras, lo que no conllevará la suspensión de la actividad.

c) Desfavorable: Cuando la actividad o la documentación aportada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2.- En el supuesto de informe o acta condicionados o desfavorables, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras

que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 20.- Suspensión de la obra o el uso

1.- Toda obra o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

2.- Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3.- Las actividades que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en el artículo 13 de esta ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.

4.- La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 21.- Entidades Colaboradoras

Las actividades técnicas de comprobación y verificación podrán ser desempeñadas, siempre que se prevea en una ley, por Entidades Colaboradoras de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

Artículo 22.- Tasa por actividades de verificación

El ejercicio de las facultades de comprobación y verificación podrán generar la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la ordenanza fiscal que la regule.

CAPÍTULO CUARTO.- Inspección

Artículo 23. Inspección

1. Sin perjuicio de su regulación específica las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, de acuerdo con el Plan de Inspección Urbanística, que establecerá los criterios en forma de objetivos y las líneas de actuación para el ejercicio de estas funciones en materia de obras y usos, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. De las actuaciones de inspección se levantará acta, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y tendrá el valor probatorio a que se hace referencia en el artículo 19 de la presente ordenanza.

El acta deberá contener al menos:

- * La identificación del titular de la actuación.
- * La identificación del inmueble.
- * La fecha de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actuación.
- * Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- * La constancia, en su caso, del último control realizado.
- * Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- * Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- * Otras observaciones.
- * Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- * Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el artículo 19 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

CAPÍTULO QUINTO.- Restablecimiento de la legalidad y régimen sancionador

Artículo 24.- Generalidades

El incumplimiento de las determinaciones de la legislación en materia de suelo da lugar a la adopción de las siguientes medidas:

- a) Las necesarias para garantizar la protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- b) Las correspondientes para la exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.

c) Las que correspondan para el resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.

De acuerdo con la legislación en materia de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada, o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.

b) La no presentación, ante la Administración competente, de la declaración responsable de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado.

c) La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.

d) El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.

Artículo 25.- Restablecimiento de la legalidad

Conforme a lo dispuesto en el art. 169 bis.6 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, "las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia".

Por lo que el régimen de aplicación a la ejecución de obras o la implantación de usos que se desarrollen sin el título habilitante o sin ajustarse a las determinaciones del mismo, es el definido en la legislación en materia de suelo para los actos sin licencia o contraviniendo sus determinaciones.

Artículo 26.- Potestad sancionadora

De acuerdo con la previsión del artículo 169.bis.6 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía los incumplimientos derivados de las actuaciones comunicadas se han de someter al mismo régimen que el de actuaciones sin licencia, por lo que en relación a la tipificación de infracciones y sanciones son las contenidas en la legislación urbanística para las actuaciones y usos sin título habilitante.

Artículo 27.- Constancia registral de las medidas de disciplina urbanística de los actos comunicados

De acuerdo con la normativa estatal en materia de suelo las medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística que se adopten por las administraciones públicas en relación con las actuaciones comunicadas, deberán hacerse constar en el Registro de la Propiedad, en los términos establecidos en la legislación hipotecaria y la legislación en materia de suelo.

Disposición adicional primera. Modelos de documentos

1. Se establecen los modelos normalizados de declaración responsable que figura en el Anexo III de esta ordenanza.

2. Se faculta a la Alcaldía para:

a) La aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta ordenanza, con el fin de recoger las determinaciones de las nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia.

b) Ampliar o reducir el contenido de los Anexos de esta ordenanza, incorporando o eliminando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma.

c) Dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente ordenanza.

Disposición adicional segunda. Obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se regirán por la ordenanza fiscal correspondiente.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta ordenanza.

Disposición final. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I.- OBRAS DE ESCASA ENTIDAD CONSTRUCTIVA Y SENCILLEZ TÉCNICA QUE NO REQUIEREN PROYECTO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDIFICACIÓN NI DE LA INTERVENCIÓN DE TÉCNICO COMPETENTE

En el artículo 6.3. de esta ordenanza se establecen los criterios de las obras que tienen la consideración de ser de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de técnico como aquellas que no requieren de la elaboración de proyecto técnico conforme a la legislación aplicable en materia de edificación ni están incluidos en el artículo 6.2 de esta ordenanza.

Como desarrollo de dichos criterios se aporta un listado, no exhaustivo, de actuaciones concretas que tienen la consideración de obras menores que no requieren de la intervención de técnico competente. En la elaboración de este listado se ha tomado como referencia el contenido del Anexo I de la "Guía práctica de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa en materia de urbanismo" redactada por la Secretaría General de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía:

1.- Actuaciones exteriores a la edificación

- Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno.

- Vallado provisional de solares mediante postes y malla metálica y cerramiento en suelo urbano con vallado ciego o misto según lo establecido en la normativa urbanística aplicable.

- Mantenimiento y conservación de cerramiento de parcela existente sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición.

- Acondicionamiento de espacios libres de parcela consistentes en obras de ajardinamiento, pavimentación, soleras de patios, aceras perimetrales, colocación de bordillos en terrenos de uso privado siempre que no afecte a ningún servicio o instalación pública ni a conductos generales, ni implique movimientos de tierras o altere la rasante natural del terreno.

- Obras de mantenimiento y conservación de piscinas y pistas deportivas.

2.- Cubiertas cerramientos y fachadas

- Reparación puntual de cubiertas planas, así como de terrazas y balcones, siempre y cuando no afecten a elementos estructurales, en cuyo caso es necesario la redacción de proyecto técnico.

- Mejora y refuerzo de aislamiento en cerramientos y suelos que no altere el espesor de los muros ni la altura libre existente.

- Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que no requieran medios para trabajos en altura, ni supongan una variación esencial de la composición general exterior.

3.- Tabiquería interior, revestimientos interiores, carpintería y cerrajería.

- Obras de tabiquería interior sin afectar a la distribución.

- Colocación o sustitución de solerías y azulejos.

- Reparación y sustitución de falsos techos que no reduzca la altura libre existente.

- Enfoscado, enlucido y pintura, así como saneado de paramentos.

- Colocación, reparación o sustitución de carpinterías interiores, incluso variando la dimensión de los huecos, siempre que no se altere el número y la disposición de las piezas habitables.

- Reparación o sustitución de carpinterías exteriores, sin alterar las dimensiones de los huecos de fachada, que no requieran medios para trabajos en altura.

- Colocación de elementos de cerrajería o su sustitución por otros de similares características o dimensiones, excepto barandillas, que no requieran medios para trabajos en altura.

4.- Instalaciones

- Mantenimiento y conservación en las instalaciones de fontanería y saneamiento, salvo que por complejidad o normativa específica requieran otra documentación o intervención de técnico.

- Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, y nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-04).

- Reparación o conservación de instalaciones placas solares fotovoltaicas de autoconsumo, salvo las actuaciones de escasa entidad, en actuaciones de escasa entidad.

- Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal a instalar en generación de calor o frío sea inferior que 5 kW

- Instalaciones exclusivamente de producción de agua caliente sanitaria por medio de calentadores instantáneos, calentadores acumuladores, termos eléctricos cuando la potencia térmica nominal de cada uno de ellos por separado o su suma sea menor o igual que 70 kW y de sistemas solares consistentes en un único elemento prefabricado

- Reparación o conservación que no suponga reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE).

- Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, de instalaciones de gas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-04).

- Nuevas instalaciones o modificación sustancial de instalaciones de telecomunicaciones que no requieran proyecto técnico (RICT).

- Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, de instalaciones de telecomunicaciones que no requieran memoria técnica (RICT).

5.- Elementos auxiliares sobre el terreno, fachadas o cubiertas

- Colocación de rótulos, toldos y colgaduras, que no requieran elementos estructurales para su fijación ni medios para trabajos en altura, salvo que por legislación u ordenanza municipal requieran la participación de técnico o la redacción de proyecto.

6.- Medios auxiliares

- Instalación de contenedores para residuos procedentes de obras o restos de jardinería, que se ubiquen en espacio público.

- Plataformas elevadoras de personas.

- Poleas mecánicas o manuales, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 m, andamios de caballete o borriqueta.

7.- Otras actuaciones

- Realización de ensayos no destructivos sobre edificaciones existentes, tendentes a las obras de conservación o rehabilitación.

- Obras de mantenimiento, reparación y conservación que no requieren intervención de técnico para gestión de residuos con arreglo a normativa de aplicación.

ANEXO II.- OBRAS DE ESCASA ENTIDAD CONSTRUCTIVA Y SENCILLEZ TÉCNICA QUE NO REQUIEREN PROYECTO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDIFICACIÓN PERO SI DE LA INTERVENCIÓN DE TÉCNICO COMPETENTE

En el artículo 6.2. de esta ordenanza se establecen los criterios generales de los supuestos de obras de escasa entidad que no requieren de la formulación de proyecto técnico según las determinaciones de la legisla-

ción en materia de edificación pero en atención a las obras a ejecutar o la normativa sectorial, que son los siguientes:

- Cuando se modifican o alteran las condiciones de la normativa de obligado cumplimiento en materia de seguridad y protección contra incendios, accesibilidad y utilización, ruido y vibraciones, salubridad o ahorro energético.

- Cuando se exija la intervención de técnico con arreglo a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en las obras.

- Cuando sea precisa su intervención para justificar alguna determinación urbanística o de normativa sectorial.

- Cuando sea preciso en aplicación de la normativa vigente en materia de gestión y tratamiento de residuos de la construcción.

- Cuando se afecte a la disposición interior, o los elementos estructurales o de cimentación.

- Cuando comporte la modificación o ubicación de nuevas rejillas de salida de climatización, de conductos de evacuación de gases, humos y olores a cubiertas, fachadas o patios.

Como desarrollo de dichos criterios se aporta un listado, no exhaustivo, de actuaciones concretas que tienen la consideración de obras menores pero que requieren de la intervención de técnico competente. En la elaboración de este listado se ha tomado como referencia el Anexo I de la "Guía práctica de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa en materia de urbanismo" redactada por la Secretaria General de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

1.- Actuaciones exteriores a la edificación

- Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno, en zona de servidumbre arqueológica o protección ambiental, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica.

- Construcción de cerramiento de parcela.

- Implantación de pérgolas y marquesinas en espacios libres de parcelas siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad.

- Instalación de cerramientos metálicos delimitadores de las plantas bajas porticadas de edificaciones.

- Tala y abatimiento de árboles en espacio privado, salvo que se sitúe en un jardín protegido, salvo regulación específica en ordenanza municipal.

- Apertura de zanjas y catas en terrenos privados para albergar instalaciones o para la exploración de cimientos.

- Construcción y modificación de pistas deportivas sin espacios cubiertos, en espacios libres de parcela.

2.- Cubiertas cerramientos y fachadas

- Reparación de cubiertas inclinadas.

- Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que requieran medios

para trabajos en altura, siempre que no supongan una variación esencial de la composición general exterior.

- Cerramiento de balcones y terrazas, sin incorporación ni eliminación de elementos ciegos, siempre y cuando no compute a efectos de edificabilidad ni ocupación.

3.- Tabiquería interior, revestimientos interiores carpintería y cerrajería.

- Obras de división o modificación de tabiquería interior que afecten a la distribución.

- Colocación, reparación y sustitución de falsos techos que reduzca la altura libre existente.

- Colocación, reparación o sustitución de carpinterías interiores, incluso variando la dimensión de los huecos, cuando se altere el número o la disposición de las piezas habitables.

- Reparación o sustitución de carpinterías exteriores, alterando las dimensiones de los huecos de fachada y/o que requieran medios para trabajos en altura, que no supongan una variación esencial de la composición general exterior.

- Colocación de elementos de cerrajería o su sustitución por otros de similares características o dimensiones, excepto barandillas, que requieran medios para trabajos en altura.

- Colocación de barandillas o elementos de protección en altura, así como su sustitución variando sus características.

4.- Instalaciones

- Instalación, sustitución o mejora en las instalaciones de fontanería y saneamiento.

- Implantación, sustitución o mejora de instalaciones contra incendios, no incluidos en el siguiente apartado, en los edificios a los que sea de aplicación el CTE DB-SI.

- Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que requieran memoria técnica (ITC-BT-04).

- Nuevas implantaciones, reforma, renovación o sustitución de instalaciones placas solares fotovoltaicas de autoconsumo, salvo las actuaciones de escasa entidad.

- Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones de gas que requieran documentación técnica (ITC-ICG).

5.- Elementos auxiliares sobre el terreno, fachadas o cubiertas

- Colocación de rótulos, toldos y colgaduras, que requieran elementos estructurales sencillos para su fijación y/o medios para trabajos en altura, salvo que por legislación u ordenanza municipal requieran la redacción de proyecto.

- Instalación de elementos publicitarios sobre solares y parcelas, tipo valla, salvo que por legislación u ordenanza municipal, o por complejidad de la estructura, requieran la redacción de proyecto.

- Obra civil necesaria, así como instalación de antenas e infraestructuras de telecomunicaciones, salvo que por complejidad de la estructura se requiera proyecto.

6.- Medios auxiliares

- Plataformas o guindolas suspendidas de nivel variable (manuales o motorizadas), instaladas provisional-

mente en un edificio o en una estructura para tareas específicas y plataformas elevadoras sobre mástil.

- Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (técnicas alpinas) a instalar en los edificios.

- Andamios constituidos con elementos prefabricados apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamiada, exceda de 6 m o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de 8,00 m. Se exceptúan los andamios de caballete o borriquetas.

- Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24,00 m de altura.

- Torres de acceso y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúan a más de 6,00 m de altura desde el punto de operación hasta el suelo.

- Elementos auxiliares y complementarios de la construcción, tales como cartelería publicitaria, casetas, vallas, aparatos elevadores de materiales, etc.

7.- Otras actuaciones

- Realización de ensayos destructivos sobre edificaciones existentes, tendentes a las obras de conservación o rehabilitación.

- Sustitución de maquinaria y cabina de ascensores.

- Implementación de medidas de seguridad en edificios y/o construcciones que se encuentren en deficientes condiciones de seguridad y salubridad (apuntalamiento, eliminación de elementos susceptibles de desprendimiento, colocación de mallas de protección etc.)

- Supresión de barreras arquitectónicas e instalación de ayudas técnicas que no afecten a elementos estructurales (rampas fijas, plataformas elevadoras verticales e inclinadas (salvaescaleras))

- Sondeos de terrenos y ejecución de pozos autorizados por la Administración competente.

- Modificación en la ordenación de garajes-aparcamientos bajo rasante.

- Obras de reparación y conservación de invernaderos que generen residuos que requieran técnico para su gestión con arreglo a la normativa vigente.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma 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.

Benalúa de la Villa, 2 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

ANEXO III.- MODELOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

MODELO 1

**DECLARACIÓN RESPONSABLE OBRAS MENORES
OBRAS EN EDIFICIOS EXISTENTES
QUE NO REQUIEREN DE INTERVENCIÓN DE TÉCNICO**
(artículo 169.bis.d) y b) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (A completar obligatoriamente)			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:		N.I.F. ó EQUIVALENTE	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
<p>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, in y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):</p> <p>La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.</p>			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (A completar en el caso de que actúe mediante representante)		
APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.
DIRECCION:		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS A DESARROLLAR (A completar obligatoriamente todas las casillas)	
USO AL QUE SE DESTINA EL INMUEBLE DONDE SE VAN A REALIZAR LAS OBRAS	
VIVIENDA	ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO
LOCAL O ESTABLECIMIENTO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA (1)	OTROS (se ha de detallar el uso):

OBRAS DE REFORMA EN EXTERIORE LA EDIFICACIÓN			OBRAS DE REFORMA EN INTERIORE LA EDIFICACIÓN		
Reparación puntual de cubiertas y azoteas	m ²		Reparación y/o renovación de revestimientos de paredes	m ²	
Reparación de humedades y/o filtraciones	m ²		Reparación y/o renovación de revestimientos de suelos	m ²	
Pintura y acabados de fachadas o medianeras	ml		Sustitución de carpintería		Uds
Reparación o sustitución de carpintería exterior	m ²		Sustitución de aparatos sanitarios		Uds
Reparación o sustitución de rejas, toldos y/o elementos de fachada (excepto barandillas)	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de abastecimiento de agua	ml	
Reparación y/o renovación de revestimientos de suelos	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de saneamiento	ml	
Acondicionamiento de la parcela	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de suministro de energía eléctrica	ml	
Reparación de cerramiento de la parcela	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de climatización		Uds

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

SUPERFICIE UTIL DE LA EDIFICACIÓN DONDE SE EJECUTAN LAS OBRAS		PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL			
FECHA COMIENZO OBRAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA			
		NO	SI	SUPERFICIE OCUPADA (m ²)	
				FECHAS OCUPACIÓN (días)	

4. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE VAN A REALIZAR LAS OBRAS <small>(No cumplir o no dar obligatoriamente)</small>					
CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

5. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE	
<p>Indique con una "x" la documentación general y la específica según el tipo de actuación.</p> <p>Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:</p> <p>Acreditación de la representación en los casos que proceda.</p>	
<p>EN RELACIÓN A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE deberá indicar las licencias y/o antigüedad de la edificación <small>(obligatorio al menos una casilla)</small></p>	

(1) En el caso de local o establecimiento con actividad económica es obligatorio identificar el expediente de la actividad económica de la responsable de la actividad económica

Licencia urbanística de obras o instalación.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Licencia de ocupación y/o utilización.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Certificación Administrativa de Asimilado a Fuera de Ordenación	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____

En el caso de viviendas existentes Declaro que la edificación es anterior a 1984 (en Suelo Urbano) o anterior a 1975 (en Suelo No Urbanizable) y no se han realizado obras de ampliación en la misma.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA LEGALMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS (Acompletar con carácter voluntario, sin perjuicio de posible requerimiento de documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de las obras ejecutadas obligatoriamente en menos una casilla-)

PRESUPUESTO Descriptivo de las obras, desglosado por partidas

Empresa constructora: _____ Fecha de elaboración: _____

Otros documentos exigidos por la legislación sectorial:

JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN en la Ordenanza Municipal

(A cumplimentar obligatoriamente)

Justificante del o de los Pagos

Fecha: _____ Entidad Financiera: _____

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El / la abajo firmante DECLARA, BAJO RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras descritas, que posee la documentación que así lo acredita particular:

- Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable.
- Que las obras que se pretenden realizar NO requieren de intervención de técnico competente ya que las obras que se van a ejecutar modifican ni alteran las condiciones de la normativa de obligado cumplimiento en materia de seguridad y protección contra incendios, accesibilidad y utilización, ruido y vibraciones, salubridad o ahorro energético; ni se afecta a la disposición y distribución interior de elementos estructurales ni de cimentación; ni suponen la modificación o ubicación de nuevas rejillas de salida de climatización, de cond de evacuación de gases, humos y olores a cubiertas, fachadas o patios.
- Que la gestión de residuos no requiere de la intervención de técnico competente, cumpliéndose por el promotor y el contratista los requisitos exigidos por la normativa aplicable en la materia.
- En el caso de que el inmueble se encuentre en situación legal de fuera de ordenación las obras que se pretenden ejecutar no suponen en ningún caso, incremento del valor de expropiación del inmueble (artículo 34.2 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía).
- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la obra.
- Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras previstas.
- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática con Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

NOTA INFORMATIVA: Apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestada en la declaración responsable o a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, o de iniciar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación."

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de las obras solicitadas desde el momento de su presentación, si las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: El cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado de datos de titularidad del Ayuntamiento en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad de la finalidad de los datos es expedir los expedientes administrativos de esta Administración pública de esta Administración pública para la notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el momento de su presentación, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 2

**DECLARACIÓN RESPONSABLE OBRAS MENORES
OBRAS EN EDIFICIOS EXISTENTES
QUE REQUIEREN DE INTERVENCIÓN DE TÉCNICO**

(artículo 169.bis.1.a) y b) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (Se cumplimentar obligatoriamente)			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			N.I.F. ó EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
<p>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):</p> <p>La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento de notificación por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.</p>			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Se cumplimentar en el caso de que se actúe mediante representante)		
APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.
DIRECCION:		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS A DESARROLLAR (Se cumplimentar obligatoriamente todas las casillas)	
USO AL QUE SE DESTINA: MUEBLE DONDE SE VAN A REALIZAR LAS OBRAS	
VIVIENDA	ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO
LOCAL O ESTABLECIMIENTO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	OTROS (se ha de detallar el uso):

OBRAS DE REFORMA EXTERIORES DE LA EDIFICACIÓN			OBRAS DE REFORMA INTERIORES DE LA EDIFICACIÓN		
Reparación puntual de cañerías y azulejos	m ²		Reparación y/o renovación de revestimientos de paredes y techos	m ²	
Reparación de humedades y/o filtraciones	m ²		Reparación y/o renovación de revestimientos de suelos	m ²	
Pintura y acabados de fachadas o medianeras	ml		Sustitución de carpintería	Uds	
Reparación o sustitución de carpintería exterior	m ²		Sustitución de aparatos sanitarios	Uds	
Reparación o sustitución de rejas, toldos y/o elementos de fachada (excepto barandillas)	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de abastecimiento de agua	ml	
Reparación y/o renovación de revestimientos de suelos	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de saneamiento	ml	
Acondicionamiento de la parcela	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de suministro de energía eléctrica	ml	
Reparación de cerramiento de la parcela	m ²		Reparación o renovación parcial de la instalación interior de climatización	Uds	

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

SUPERFICIE UTIL DE LA EDIFICACIÓN DONDE SE EJECUTAN LAS OBRAS: _____ PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL _____

FECHA COMIENZO OBRAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA		
		NO	SI	SUPERFICIE OCUPADA (m ²) FECHAS OCUPACIÓN (días)

4. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE VAN A REALIZAR LAS OBRAS (Cumplir obligatoriamente)

CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

5. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE (Marque con una "x" la documentación general y la específica según el tipo de actuación)

CON CARÁCTER GENERAL: Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

Acreditación de la representación en los casos que proceda.

EN EL CASO DE OBRAS EN EDIFICIOS EXISTENTES: Se deberá indicar las licencias que se han concedido. (Cumplir obligatoriamente en todos los casos)

(1) En el caso de local o establecimiento con actividad económica es obligatorio identificarla en la declaración responsable de la actividad económica

Licencia urbanística de obras o instalación.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Licencia de ocupación y/o utilización.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Certificación Administrativa de Situación Legal de Fuera de Ordenación	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Certificación Administrativa o de técnico competente en el que se acredite que el inmueble se encuentra en Situación Legal de Fuera de Ordenación	Técnico: _____	Fecha: ____ // ____ // ____

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EXIGIDA LEGALMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. Debe ser elaborada con carácter voluntario, sin perjuicio de requerimiento de documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de las obras ejecutadas obligatoriamente en una casilla-

MEMORIA TÉCNICA descriptiva, gráfica y valorada de las obras a ejecutar. Técnico redactor: _____ con titulación de _____ Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____
CERTIFICADO TÉCNICO descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad Técnico redactor: _____ con titulación de _____ Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____
PRESUPUESTO descriptivo de las obras, desglosado por partidas Empresa constructora: _____ Fecha de elaboración: _____
En caso de ser necesario ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD o ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD Técnico redactor: _____ con titulación de _____ Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____
Otros documentos exigidos por la legislación del sector

JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN a la Ordenanza Municipal

(A cumplimentar obligatoriamente)

Justificante del o de los Pagos
Fecha: _____ Entidad Financiera: _____

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El / la abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento que cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras descritas, que posee la documentación que así lo acredita particular:

- Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable.
- Que dispone de la documentación técnica precisa, redactada por técnico o facultativo competente, de acuerdo con el Código Técnico de Edificación y donde se acredita que la edificación reúne las condiciones establecidas en la normativa general de aplicación y especifica la siguiente: el planeamiento urbanístico, la relativa a accesibilidad, seguridad contra incendios, protección frente al ruido, salubridad, dotación de servicios sanitarios de uso público y disposiciones legales en vigor aplicables para que la ejecución de las obras.
- En el caso de que el inmueble se encuentre en situación legal de fuera de ordenación las obras que se pretenden ejecutar no suponen en ningún caso, incremento del valor de expropiación del inmueble (artículo 34.2 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)
- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la obra
- Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras precisas.
- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática con Administraciones públicas de los datos declarados y circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

NOTA INFORMATIVA: Apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento de constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan a las partes interesadas."

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la adjudicación de la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho a actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos de aplicación."

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de las obras solicitadas desde el momento de su presentación, si las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, en su caso, se adjuntan con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que el Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, en el ejercicio de sus funciones de Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 3
DECLARACIÓN RESPONSABLE OBRAS
OBRAS QUE REQUIEREN PROYECTO EN EDIFICIOS
EXISTENTES, LEGALES, EN SUELO URBANO CONSOLIDADO Y
QUE NO ALTERAN PARÁMETROS URBANÍSTICOS
(artículo 169.bis.1.b) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA <small>(Se cumplimentar obligatoriamente)</small>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			N.I.F. ó EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN SEDE esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(Se cumplimentar en el caso de que actué mediante representante)</small>			
APELLIDOS Y NOMBRE:			N.I.F.
DIRECCION:			
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS A DESARROLLAR <small>(Se cumplimentar obligatoriamente)</small>			
TÍTULO DEL PROYECTO DE OBRAS			
SUPERFICIE UTIL DE LA EDIFICACIÓN DONDE SE EJECUTAN LAS OBRAS		PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL	
FECHA COMIENZO OBRAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA	
		NO	SI
		SUPERFICIE OCUPADA (m ²)	
		FECHAS OCUPACIÓN (días)	

4. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE VAN A REALIZAR LAS OBRAS <small>(A cumplimentar obligatoriamente)</small>					
CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

5. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE <small>(Marque con una "x" la documentación general y la específica según el tipo de actuación)</small>		
5.1: CON CARÁCTER GENERAL <small>Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:</small>		
Acreditación de la representación en los casos que proceda.		
5.2: EN RELACIÓN AL INMUEBLE EN EL QUE SE ACTÚE <small>Se deberá indicar las licencias que se han concedido (A cumplimentar obligatoriamente al menos una casilla)</small>		
Licencia urbanística de obras o instalación.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ // ____
Licencia de ocupación y/o utilización.	Expediente: _____	Fecha: ____ // ____ / ____
5.3: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EXIGIDA LEGALMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS <small>Se cumplimentará con carácter voluntario, sin perjuicio de posible requerir la documentación que proceda en el momento de la comprobación de las obras ejecutadas: (A cumplimentar obligatoriamente en una casilla-)</small>		
<p>PROYECTO TÉCNICO de las obras:</p> <p>Técnico redactor: _____ con titulación de _____</p> <p>Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____</p>		
<p>CERTIFICADO TÉCNICO que se acrediten los siguientes extremos:</p> <p>Que el Suelo en el que se ubica el inmueble esta CLASIFICADO como suelo URBANO CONSOLIDADO; que el inmueble es CONFORME A LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA; QUE NO SE ALTERAN LOS PARÁMETROS DE OCUPACIÓN NI DE LAS ALTURAS DEL INMUEBLE EXISTENTE. NO CONLLEVA EL INCREMENTO DE EDIFICABILIDAD NI ALTERA EL NÚMERO DE VIVIENDAS.</p> <p>Técnico redactor: _____ con titulación de _____</p> <p>Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____</p>		
<p>En caso de ser necesario ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD o ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p>Técnico redactor: _____ n de _____ con titulación de _____</p>		

Fecha de redacción:	, con visado colegial (registro de obra nº _____) del Colegio Oficial de
Otros documentos exigidos por la legislación sectorial:	
JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDA en la Ordenanza Municipal (A cumplimentar obligatoriamente)	
Justificante del o de los Pagos	
Fecha:	Entidad Financiera:
IMPRESO DE ESTADÍSTICA DE CONSTRUCCIÓN INTERMUNICIPAL DE FOMENTO procede.	
Fecha:	

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El / la abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras descritas, que posee la documentación que así lo acredita particular:

- Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable.
- Que dispone de la documentación técnica precisa redactada por técnico o facultativo competente, de acuerdo con el Código Técnico de Edificación y donde se acredita que la edificación reúne las condiciones establecidas en la normativa general de aplicación y especifica la siguiente: el planeamiento urbanístico, la relativa a accesibilidad, seguridad contra incendios, protección frente al ruido, salud y dotación de servicios sanitarios de uso público y disposiciones legales en vigor aplicables para que la ejecución de las obras.
- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la obra.
- Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras previstas.
- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática y a las Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento de constancia de tales hechos, perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como iniciar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación."

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de las obras solicitadas desde el momento de su presentación, las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: Cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automático de titularidad del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de declaración responsable y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 4

**DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN
NUEVAS EDIFICACIONES**

(artículo 169.bis.1.d) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA <small>(A completar obligatoriamente)</small>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			N.I.F. 6 EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE INSCRIPCIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de la Administración electrónica y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):			
La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá acudir así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(A completar en el caso de que actué mediante representante)</small>		
APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.
DIRECCION:		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE SOLICITA LICENCIA DE OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN <small>(A completar obligatoriamente)</small>					
CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

4. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE <small>(Indicar con una X la documentación general y la específica según el tipo de actuación)</small>	
4.1- CON CARÁCTER GENERAL <small>(Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:</small>	
	Acreditación de la representación en los casos que proceda

4.2. EN RELACIÓN AL INMUEBLE QUE SE PRETENDE OCUPAR O UTILIZAR (A cumplimentar obligatoriamente)

Licencia de Obras	Nº Expediente Licencia de Obras:	Fecha de concesión de la licencia: _ / _ / _
-------------------	----------------------------------	---

4.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EXIGIDA LEGALMENTE PARA LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE (A cumplimentar obligatoriamente TODOS los apartados)

CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA EFECTIVA Y COMPLETA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y QUE SE AJUSTAN A LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APORTADA EN LA SOLICITUD DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE Y CONFORME CON LA NORMATIVA URBANÍSTICA (Artículo 13.1.d Decreto 60/2010)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____ con
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EJECUTADAS EN EL INMUEBLE conforme a la normativa reguladora (Artículo 13.1.d Decreto 60/2010)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____ con
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

ESTUDIO ACÚSTICO (Artículo 5 del Decreto 6/2012)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____ con
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

4.4. OTRA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA LEGALMENTE POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL (A cumplimentar obligatoriamente TODOS los apartados)

CERTIFICACIÓN/ES EMITIDAS POR LAS EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE LA CORRECCIÓN Y REPARACIÓN DE LAS REDES DE SUMINISTROS (A cumplimentar para TODAS las empresas suministradoras de servicios públicos)

Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:
Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:
Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:

CERTIFICADO DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES EN EL QUE CONSTE QUE HA SEGURO PROCEDA EL PROYECTO TÉCNICO DE ICT Y EL CERTIFICADO O BOLETIN DE INSTALACIÓN, SEÑALANDO LA INSTALACIÓN DE AJUSTE AL PROYECTO TÉCNICO (A cumplimentar en los casos que proceda)

Fecha del certificado: _____ Nº Expediente: _____

DECLARACIÓN DE ALTERACIÓN CATASTRAL (A cumplimentar en los casos que procedan)

Fecha: _____

OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL:

JUSTIFICANTE DEL ABONO DE IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDA (A cumplimentar obligatoriamente)

Justificante del o de los Pagos

Fecha: _____ Entidad Financiera: _____

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El / la abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ocupación y/o utilización del inmueble que posee y la documentación que así lo acredita y, en particular:

- Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable.
 - Que dispone de la documentación técnica precisa redactada por técnico o facultativo competente, de acuerdo con el Código Técnico de Edificación y donde se acredita que la edificación reúne las condiciones establecidas en la normativa general de Edificación y la siguiente: el planeamiento urbanístico, la relativa a accesibilidad, seguridad contra incendios, protección frente al ruido, salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público y disposiciones legales en vigor aplicables para la ejecución de las obras.
 - Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente a la ocupación y/o uso del inmueble.
 - Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras precisas.
 - Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática de las Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.
- NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad o carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en la normativa aplicable.

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio del uso que ha solicitado desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: El cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero responsable del Ayuntamiento en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad de la información de los expedientes administrativos de esta Administración Pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 5

**DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN
EDIFICIOS EXISTENTES
EN LOS QUE SE HAN REALIZADO OBRAS DE REFORMA**

(artículo 169.bj1.c) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA <small>(Se cumplimentar obligatoriamente)</small>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			N.I.F. ó EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):			
La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá acudir al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(Se cumplimentar en el caso de que actúe mediante representante)</small>		
APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.
DIRECCION:		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE SOLICITA LICENCIA DE OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN <small>(Se cumplimentar obligatoriamente)</small>					
CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

4. DESCRIPCIÓN DE SI EN EUROS SE HA A OCUPAR SE HAN REALIZADO O NO OBRAS <small>(Marque con una X el tipo de actuación solicitado)</small>
--

	OCUPACION O UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS EXISTENTES DONDE SE HAN REALIZADO OBRAS DE REFORMA, obras o declaración responsable
--	--

5. DOCUMENTACIÓN RESPONSABLE (Marque con una X la documentación general y la específica según el tipo de actuación)

5.1.- CON CARÁCTER GENERAL Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

	Acreditación de la representación en los casos de pro
--	---

5.2.- EN RELACIÓN AL INMUEBLE QUE SE PRETENDE OCUPAR O UTILIZAR (A cumplimentar obligatoriamente)

Licencia de Obras	Nº Expediente Licencia de Obras:	Fecha de concesión de la licencia: ____ // ____ // ____
Declaración Responsable	Nº Registro de Entrada de la Declaración	Fecha de presentación: ____ // ____ // ____

5.3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EXIGIDA LEGALMENTE PARA LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE DONDE SE HAN REALIZADO LAS OBRAS (se podrá aportar con carácter voluntario, sin perjuicio del posible requerimiento posterior: (A cumplimentar obligatoriamente TODOS los apartados))

CERTIFICADO TÉCNICO ACREDITATIVO DE LA EFECTIVA Y COMPLETA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y QUE SE AJUSTA A LA NORMATIVA URBANÍSTICA APLICABLE (Artículo 13.1.d Decreto 60/2010)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APORTADA EN LA SOLICITUD DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE Y QUE EL USO ES COMPATIBLE CON LA NORMATIVA URBANÍSTICA APLICABLE (Artículo 13.1.d Decreto 60/2010)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EJECUTADAS EN EL INMUEBLE (Artículo 13.1.d Decreto 60/2010)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

ESTUDIO ACÚSTICO (Artículo 5 del Decreto 6/2012)

Técnico redactor: _____ con titulación de _____
 Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____

5.4.- OTRA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA LEGALMENTE POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL (con carácter voluntario, sin perjuicio de posible requerimiento que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de las obras ejecutadas:

CERTIFICACIÓN/ES EMITIDAS POR LAS EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL REAL DECRETO 1620/2011 (A cumplimentar para TODAS las empresas suministradoras de servicios públicos)

Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:
Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:

Empresa:	Servicio Público:	Fecha del certificado:
DECLARACIÓN DE ALTERACIÓN TRIBUTARIA CATASTRAL de los modelos que procedan.		
Fecha:		
OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL:		
JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN a la Ordenanza Municipal		
(A cumplimentar obligatoriamente)		
Justificante del o de los Pagos		
Fecha:	Entidad Financiera:	

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El / la abajo firmante DECLARA, BAJO RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ocupación y/o utilización del inmueble que posee la documentación que así lo acredita y, particular:

- Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable.
- Que dispone de la documentación técnica precisa redactada por técnico o facultativo competente, de acuerdo con el Código Técnico de Edificación y donde se acredita que la edificación reúne las condiciones establecidas en la normativa general de aplicación y especifica la siguiente: el planeamiento urbanístico, la relativa a accesibilidad, seguridad contra incendios, protección frente al ruido, salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público y disposiciones legales en vigor aplicables para que la ejecución de las obras.
- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de ocupación y/o utilización del inmueble.
- Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras previstas.
- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales se autoriza a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

NOTA INFORMATIVA: Apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento incorporado a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento de constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente o de iniciar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación."

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio del uso que ha solicitado desde el momento de su presentación, las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: El cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa de que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de autorización de obras de urbanización y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 6

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CAMBIOS DE USO
EN EDIFICIOS EXISTENTES, LEGALES,
EN SUELO URBANO CONSOLIDADO**

(artículo 169.bis.1.e) de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA <small>(A completar obligatoriamente)</small>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			N.I.F. ó EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
<p>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el cc el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):</p> <p>La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que se le notifique por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.</p>			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(A completar en el caso de que actué mediante representante)</small>		
APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.
DIRECCION:		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE SOLICITA LICENCIA DE OCUPACIÓN O UTILIZA <small>(A completar obligatoriamente)</small>					
CALLE/PLAZA/CALLEJÓN			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL
USOS PREEXISTENTE Y SOLICITADO					
USO PREEXISTENTE	RESIDENCIAL	COMERCIAL	OFICINA	INDUSTRIAL	OTRO (INDICAR EL USO)
USO QUE SE DECLARA	RESIDENCIAL	COMERCIAL	OFICINA	INDUSTRIAL	OTRO (INDICAR EL USO)

4.	DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE. (Br) que con una documentación general y la específica según el tipo de actuación.
4.1-	CON CARÁCTER GENERAL. Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:
	<p>Acreditación de la representación en los casos que proceda</p> <p>ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD, DATOS REGISTRALES, USO ACTUAL, Y SUPERFICIE (a cumplimentar obligatoriamente)</p> <p>Certificado registral</p> <p>Certificado de técnico competente</p> <p>Escritura pública</p> <p>Otro documento público (Especificar el documento público): _____)</p>
4.2-	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO OBRAS EN LA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (a cumplimentar obligatoriamente TODOS los apartados)
	FOTOGRAFÍAS INTERIORES Y EXTERIORES
	MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO NORMAS URBANÍSTICAS CON INDICACIÓN EXPRESA SOBRE SI EL NUEVO PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
	DOCUMENTACIÓN GRÁFICA QUE IDENTIFIQUE LA UBICACIÓN Y EL EMPLAZAMIENTO DE LA FINCA ASÍ COMO PLANOS DE SUPERFICIE Y USOS DE LAS ESTANCIAS, Y DIMENSIONES DE PATIOS DE VENTILACIÓN.
4.3-	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EXIGIDA EN EL CASO DE HABERSE REALIZADO OBRAS EN LA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (a aportar con carácter voluntario (a cumplimentar obligatoriamente TODOS los apartados))
	<p>CERTIFICADO TÉCNICO ACREDITATIVO DE LA EFECTIVA Y COMPLETA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y QUE SE AJUSTE A LA NORMATIVA URBANÍSTICA (artículo 13.1.d Decreto 60/2010)</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APORTADA EN LA SOLICITUD DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE Y QUE EL USO ES CONFORME A LA NORMATIVA URBANÍSTICA (artículo 13.1.d Decreto 60/2010)</p> <p>Técnico redactor: _____ con titulación de _____</p> <p>Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____</p>
	<p>DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EJECUTADAS EN EL INMUEBLE CONFORME A LA NORMATIVA REGULADORA (artículo 13.1.d Decreto 60/2010)</p> <p>Técnico redactor: _____ con titulación de _____</p> <p>Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____</p>
	<p>ESTUDIO ACÚSTICO ajustado a las normas establecidas en la Instrucción Técnica 5 (del 16/6/2012 Decreto 6/2012)</p> <p>Técnico redactor: _____ con titulación de _____</p> <p>Fecha de redacción: _____, con visado colegial (según normativa) ó registro de entrada nº _____ del Colegio Oficial de _____</p>
4.4-	OTRA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA LEGALMENTE POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL. (a aportar con carácter voluntario, sin perjuicio de cualquier posible requerimiento que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de las obras ejecutadas:
	<p>CERTIFICACIÓN/ES EMITIDAS POR LAS EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y DE ACOMETIDAS A LAS REDES DE SUMINISTROS (a cumplimentar para TODAS las empresas suministradoras de servicios públicos)</p> <p>Empresa: _____ Servicio Público: _____ Fecha del certificado: _____</p> <p>Empresa: _____ Servicio Público: _____ Fecha del certificado: _____</p> <p>Empresa: _____ Servicio Público: _____ Fecha del certificado: _____</p>
	DECLARACIÓN DE ALTERACIÓN TRIBUTARIA CATEGORIAL. (a aportar con carácter voluntario, sin perjuicio de cualquier posible requerimiento que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de las obras ejecutadas:
	Modelos que procedan y en los casos que procedan.

Fecha:	
OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL:	
JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDA en la Ordenanza Municipal (A cumplimentar obligatoriamente)	
Justificante del o de los Pagos	
Fecha:	Entidad Financiera:

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE	
<p>El / la abajante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple requisitos establecidos en la normativa vigente para la ocupación y/o utilización del inmueble que posee la documentación que acredita y, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que cuenta con el original de toda la documentación especificada en esta Declaración Responsable. • Que dispone de la documentación técnica precisa redactada por técnico o facultativo competente, de acuerdo con el Código Técnico de Edificación y donde se acredita que la edificación reúne las condiciones establecidas en la normativa específica aplicable y la siguiente: el planeamiento urbanístico, la relativa a accesibilidad, seguridad contra incendios, protección frente al ruido, salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público y disposiciones legales en vigor aplicables para que la ejecución de las obras. • Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente a la ocupación y/o utilización del inmueble. • Que dispone de título posesorio que legitima la disponibilidad de la edificación y la ejecución en el mismo de las obras previstas. • Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática o presencial de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar. <p>NOTA INFORMATIVA: Apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestada a cualquier momento, a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tercia constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, o de iniciar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación."</p> <p>La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio del uso que ha solicitado desde el momento de su presentación, e incluye las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA INTERESADA</p> <p style="text-align: center;">Fdo: _____</p>	

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: El cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero responsable el Ayuntamiento en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

MODELO 7
COMUNICACIÓN PREVIA
CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES
INICIO DE OBRAS
PRORROGA DEL PLAZO DE INICIO Y TERMINACIÓN DE OBRAS
(artículo 169.bis.5 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (A cumplimentar obligatoriamente)

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:		N.I.F. ó EQUIVALENTE	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico:@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):			
La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (A cumplimentar en el caso de que actué mediante representante)

APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.	
DIRECCION:			
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	

3. DATOS DE LA FINCA EN LA QUE SE SOLICITA CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA / PRORROGA DEL PLAZO
(A cumplimentar obligatoriamente)

CALLE/PLAZA/AVENIDA			REFERENCIA CATASTRAL		
NUMERO	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	CODIGO POSTAL

4. TIPO DE ACTUACIÓN (Marque con una "x" la opción)

<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	DESISTIMIENTO DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN DEL INICIO DE OBRA
<input type="checkbox"/>	PRORROGA DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EL INICIO DE OBRA
<input type="checkbox"/>	PRORROGA DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA TERMINACIÓN DE OBRA
<input type="checkbox"/>	PARALIZACIÓN DE LAS OBRAS
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA
<input type="checkbox"/>	OTRAS ACTUACIONES: Indicar actuación y documentación que se aporta:

5. DATOS DEL NUEVO TITULAR (solo en el caso de Cambios de Titularidad)			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:		N.I.F. ó EQUIVALENTE	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	PAIS:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO:	
<p>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:</p> <p>Correo electrónico:@.....</p> <p>Número de teléfono móvil (aviso por SMS).....</p> <p>La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.</p>			

6.	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Se debe con una "x" la documentación general y la específica según el tipo de actuación)
CON CARÁCTER GENERAL. Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:	
	Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
6.1.- EN EL CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD	
	La licencia urbanística o la declaración responsable que se trasmite o la siguiente indicación que permita su identificación: Decreto de Alcaldía de fecha/...../....., tramitada bajo el número de expediente....., presentación de la Declaración Responsable y nº de registro de entrada.
	Documento de cesión de la licencia o declaración responsable suscrito por el titular transmitente y el adquirente en su caso privado que acredite la "intervivos" o "mortis causa" que justifique la trasmisión.
	Declaración suscrita por el adquirente en el que se compromete a ejecutar las obras conforme al contenido de la licencia responsable y a la documentación presentada para la concesión de la licencia o la presentación de la declaración responsable.
	Garantías o avales constituidos por el adquirente, en sustitución de los que hubiera formalizado el transmitente.
6.2.- EN EL CASO DE DESISTIMIENTO DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE	
	Documento en el que se manifieste el desistimiento de licencia o declaración responsable (que habrán de identificarse y suscribir por el titular.
6.3.- EN EL CASO DE COMUNICACIÓN DEL INICIO DE OBRAS	
	Proyecto de Ejecución conforme a Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Proyecto de Ejecución visado por el Colegio Profesional.
	Declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución.
	Proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones.
	Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico en su caso, visados por el colegio profesional correspondiente.
	Estudio de gestión de los residuos de construcción y demolición correspondiente fianza para asegurar correcta gestión si no se ha presentado con anterioridad.
	Otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de la obra que hubiese requerida en resolución de otorgamiento de licencia o como consecuencia de la comprobación de la declaración responsable.
6.4.- EN EL CASO DE COMUNICACIÓN DE PRORROGA DE LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA INICIO DE OBRAS	
	Documento en el que se establezca el plazo de la prórroga y se declare que, a la fecha de presentación de la comunicación, la licencia o declaración responsable de la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con art. 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDUJ.
6.5.- EN EL CASO DE COMUNICACIÓN DE PRORROGA DE LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TERMINACIÓN DE OBRAS	
	Informe del director de la obra sobre estado de ejecución de las obras y Certificación de la obra ejecutada
	Documento en el que se establezca el plazo de prórroga y se declare que, a la fecha de presentación de la comunicación, la licencia o declaración responsable de la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con art. 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDUJ.
6.6.- EN EL CASO DE COMUNICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE OBRAS	
	Acta suscrita por promotor, contratista y dirección facultativa en el que conste la orden de paralización.
	Documento técnico con medidas de seguridad a adoptar.
6.7.- EN EL CASO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA	
	Acta suscrita por promotor, contratista y dirección facultativa en el que conste la orden de paralización.
	Documento técnico con medidas de seguridad a adoptar.
7. COMUNICACIÓN PREVIA	

El / la abajo firmante COMUNICA, BAJO SU RESPONSABILIDAD ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la actuación comunicada, que posee la documentación que así lo acredita y, en particular:

- a) Que cuenta con el original de la documentación descrita.
- a) Para la comunicación de prórrogas, que la licencia urbanística o declaración responsable que se prorrogue esté sujeta a los requisitos establecidos, conforme con la ordenación urbanística vigente.
- b) Para la comunicación de transmisión de la licencia o declaración responsable, que la misma no se producirá en tanto no se constituya garantía idéntica, a los que tuviese constituida el transmitente.
- c) Para la comunicación de prórroga del inicio de las obras, que la prórroga solo podrá ser comunicada una vez y, como mismo tiempo que se estableció en la licencia o declaración responsable de referencia.
- d) Para la comunicación de paralización de las obras, que se compromete al mantenimiento de seguridad recogidas en el documento que se adjunta.
- e) Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telefónica de las Administraciones públicas de los datos y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

NOTA INFORMATIVA: apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comur previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en el artículo de aplicación."

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de la actuación comunicada de su actuación sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

LA PERSONA INTERESADA

Fdo: _____

SR./SRA ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

PROTECCIÓN DE DATOS: Cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, en el que se presente esta declaración responsable. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes de actuación administrativa de esta Corporación. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a esta institución pública.

NÚMERO 3.356

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Aprobación definitiva modificación de plantilla

EDICTO

No habiéndose presentado alegaciones contra el acuerdo de modificación de plantilla para la creación de una plaza de jefe de nóminas y seguridad social y dos plazas de administrativos, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada en fecha 6 de marzo de 2021, se eleva a definitivo dicho acuerdo.

Albolote, 8 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García. ■