



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 119 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio.- <i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 8/2016</i> .....	32
Secretaría General.- <i>Resolución de renuncia régimen de dedicación exclusiva diputada provincial</i> .....	34

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA.- <i>Plaza de Juez de Paz titular de Huétor Tájar</i> .....	2
--	---

**JUZGADOS**

INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA.- <i>Autos número 9/16</i> .....	2
SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA.- <i>Autos ejecución número 121/16</i> .....	2
SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- <i>Autos número 104/16</i> .....	3
SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos número 1023/15</i> .....	32
<i>Autos número 1211/14</i> .....	33
SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL.- <i>Autos número 577/15</i> .....	3
SOCIAL NÚMERO TRES DE SEVILLA.- <i>Autos número 792/12, ejecución número 157/16</i> .....	4
SOCIAL NÚMERO ONCE DE SEVILLA.- <i>Autos número 284/15</i> .....	4

**AYUNTAMIENTOS**

ARMILLA.- <i>Tasa por recogida domiciliaria de basura, marzo de 2016</i> .....	5
CÁDIAR.- <i>Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil</i> .....	1

LA CALAHORRA.- <i>Aprobación definitiva de ordenanza reguladora de la administración electrónica</i> .....	5
CHIMENEAS.- <i>Notificación a Vanessa Chambó Jiménez</i> ..	10
CIJUELA.- <i>Aprobación inicial de ordenanza fiscal de la tasa por ocupación de terrenos de uso público</i> .....	12
CUEVAS DEL CAMPO.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto de la entidad para 2016</i> .....	12
DIEZMA.- <i>Licitación para la prestación del servicio de ayuda a domicilio derivado de la Ley de Dependencia</i> .....	13
<i>Nombramiento de Tesorero</i> .....	13
FREILA.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza de transparencia y buen gobierno</i> .....	13
GALERA.- <i>Ordenanza fiscal de tasa por suministro eléctrico a casetas, atracciones y demás actividades</i> .....	31
GRANADA.- <i>Aprobación definitiva de modificaciones presupuestarias</i> .....	20
<i>Cesión de uso de inmueble en calle San Matías, 11</i> .....	33
ÍLLORA.- <i>Avocación de competencias de Beatriz Martín Agea</i> .....	20
LOBRAS.- <i>Ordenanza reguladora de la administración electrónica, aprobación definitiva</i> .....	21
MONTEJÍCAR.- <i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 01/2016</i> .....	26
<i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 02/2016</i> .....	26
MOTRIL.- <i>Modificación de la relación de puestos de trabajo</i> .....	32
PINOS PUENTE.- <i>Concurso oposición, plaza vacante de Administrativo</i> .....	26
SALOBREÑA.- <i>Formalización de contrato de la gestión del servicio de ayuda a domicilio (expte. 2/2016)</i> .....	31

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

CONSORCIO "PARQUE DE LAS CIENCIAS" .- <i>Formalización de contrato de servicio de gestión de vivarios</i> .....	31
---	----

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

NÚMERO 3.881

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)***Delegación de competencias para matrimonio civil***EDICTO**

Resolución nº 46/2016

De conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21.3 de la ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

**HE RESUELTO**

1. Delegar en el Sr. Concejal D. José Ortiz de Toro, para que me sustituya en mis atribuciones de Alcalde,

para la celebración del matrimonio civil de D. Juan Antonio Gallego Uvero con D.N.I. nº 29.771.804T Dª Rocío Ortiz Pons con DNI nº 75.158.426-S que se celebrará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Cádiar.

2. Notifíquese al interesado/a y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, expido la presente orden y con el visto Bueno del Sr. Alcalde, en Cádiar, a 14 de junio de 2016.-Ante mí, la Secretaria. El Alcalde, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

NÚMERO 3.845

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

*Jueces de Paz*

## EDICTO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 31/05/2016, se acuerda conceder un plazo de quince días, para que los interesados en cubrir la plaza de Juez de Paz titular de Huétor Tájar (Granada), partido de Loja, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos (en especial la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos,

Publíquese el presente edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el tablón de anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

Granada, 6 de junio del 2016.-El Secretario de Gobierno, fdo.: Diego Medina García.

NÚMERO 3.848

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA***Autos número 9/2016*

## EDICTO

D. Roberto Daza Velázquez de Castro, Secretario del Juzgado de número 9 de Granada,

HACE SABER: Que en el juicio de delito leve nº 9/16 en virtud de denuncia de vigilante de seguridad Decathlon, contra José Ángel Hernández Carrión, por hurto, se ha dictado sentencia de fecha 18 de febrero de 2016 del tenor literal siguiente:

FALLO: Que debo absolver y absuelvo a José Ángel Hernández Carrión por los hechos denunciados en su contra, declarándose de oficio las costas procesales.

Firme la presente resolución asígnese la definitiva disponibilidad de los artículos intervenidos a la mercantil Decathlon.

Contra esta sentencia cabe recurso de apelación en el plazo de cinco días siguientes a su notificación por medio de escrito a presentar ante este mismo Juzgado.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación a José Ángel Hernández Carrión, actualmente en paradero desconocido,

expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 9 de junio de 2016.-(Firma ilegible).

NÚMERO 3.932

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA***Autos ejecución número 121/2016*

## EDICTO

Dª María del Carmen García-Tello y Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 121/2016 a instancia de la parte actora D. José Alfonso López Gómez contra Antonio Martín Cuadros, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha de hoy del tenor literal siguiente:

## DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Letrada de la Administración de Justicia Sra. Dª María del Carmen García-Tello y Tello.

En Granada, a 17 de junio de 2016.

Visto el contenido de la diligencia que antecede

ACUERDO: Suspender el acto de comparecencia que venía acordada para el día de hoy, volviéndose a señalar para la celebración de la audiencia suspendida el próximo día 30 de junio a las 11 horas, cítese al Fondo de Garantía Salarial, previniendo a las partes que de no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud, si no lo hiciere el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia.

Notifíquese la presente resolución.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

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

Granada, 17 de junio de 2016.

NÚMERO 3.920

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA***Autos número 104/2016***EDICTO**

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

**HACE SABER:** Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 104/16, a instancia de Sandra Presa Soto, contra Iteráitaca, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 13/06/16 (auto despacho ejecución), haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el artículo 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), de conformidad con lo establecido en los artículos 186 y 187 de la LRJS.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Iteráitaca, S.L., en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Granada, 13 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 3.850

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)***Autos número 577/2015***EDICTO**

D<sup>a</sup> Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Motril,

**HACE SABER:** Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 577/2015 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> María Teresa Ruiz Bravo contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L. y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia de fecha 9-6-2016 del tenor literal siguiente:

**SENTENCIA Nº 118/16**

En Motril, a nueve de junio de dos mil dieciséis.

En nombre de S.M. el Rey, el Ilmo. Sr. D. Benito Raboso del Amo, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Motril, vistos en juicio oral y público los pre-

sentes autos, seguidos en este Juzgado bajo el número 577/2015, promovidos por D<sup>a</sup> María Teresa Ruiz Bravo; contra: Central Limpiezas del Sur Costa, S.L. y FOGASA; sobre Procedimiento Ordinario.

**FALLO:** Que desestimando la demanda interpuesta por D<sup>a</sup> María Teresa Ruiz Bravo, contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L., y FOGASA, en solicitud de extinción del contrato de trabajo al amparo del art. 50 del E.T., debo absolver y absuelvo a la empresa demandada de las pretensiones en su contra ejercitadas por la actora en su escrito de demanda.

Asimismo estimando la demanda interpuesta por D<sup>a</sup> María Teresa Ruiz Bravo contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L., y FOGASA, sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la actora la cuantía de 2.497,56 euros con más el interés anual por mora del 10% sobre dicha cuantía.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de cinco días y por conducto de este Juzgado de lo Social y que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, intente interponer recurso de suplicación consignará como depósito 300 en la cuenta de éste Juzgado abierta en el Banco de Santander, oficina sita en la calle Nueva de la ciudad de Motril (clave nº 0396-0000-65-número de autos), titulada "Depósitos y Consignaciones".

Será imprescindible que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita acredite, al anunciar el recurso de suplicación, haber consignado en la anterior cuenta abierta a nombre del Juzgado la cantidad objeto de condena, pudiendo constituirse la cantidad en metálico o por aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Además deberá ingresarse la tasa prevista en la Ley 10/12 de 20 de noviembre en los términos legalmente previstos.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

El Magistrado-Juez.

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

Motril, 13 de junio de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.847

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE SEVILLA***Autos número 792/12, ejecución número 157/16***EDICTO**

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Sevilla.

**HACE SABER:** Que en este Juzgado, se sigue procedimiento sobre ejecución de títulos judiciales nº 157/16 de los autos 792/12, a instancia del ejecutante Fundación Laboral de la Construcción frente a Inigra XXI, S.L., en la que con fecha 19-4-2016, se han dictado auto general de ejecución y decreto de ejecución, cuyas partes dispositivas extractada contienen los siguientes extremos, advirtiéndole a la ejecutada que los originales se encuentran a su disposición en el Juzgado todo ello de conformidad con la circular 6/12 de la Secretaría de Estado de la Administración de Justicia:

**PARTE DISPOSITIVA DEL AUTO****PARTE DISPOSITIVA**

S.ª Ilma. DIJO: Procédase a la ejecución frente a la empresa INIGRA XXI SL con CIF nº B-18656116, en favor del ejecutante Fundación Laboral de la Construcción con CIF núm. G-80468416 en cuantía de 305,39 euros de principal y en concepto de intereses y costas, se presupuestan provisionalmente 101,80 euros.

Notifíquese esta resolución a las partes, con la advertencia de que contra la misma cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, conforme lo preceptuado en el art. 239.4 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, en el que además de alegar las infracciones en que hubiera incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banco Santander nº 4022-0000-64-079212, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander nº ES55-0049-35-69920005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social número Tres de Sevilla y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición"

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. Francisco Manuel de la Chica Carreño, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Tres de Sevilla. Doy fe.

El Magistrado-Juez, la Letrada de la Administración de Justicia

**PARTE DISPOSITIVA DEL DECRETO**

Y para que sirva de notificación en forma a Inigra XXI, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, conforme a las instrucción nº 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia en relación con la Ley de Protección de Datos, con la prevención de que las citadas resoluciones se encuentran a su disposición en el Juzgado para que sean consultadas, así como la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Sevilla, 10 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NÚMERO 3.846

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO ONCE DE SEVILLA***Autos número 284/2015***EDICTO**

Dª Cecilia Calvo de Mora Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Once de Sevilla,

**HACE SABER:** Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 284/2015 a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Revestimientos Nevada, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto y decreto de fecha 18/12/15 del tenor literal siguiente:

**AUTO.****PARTE DISPOSITIVA**

Acuerdo despachar ejecución contra los bienes y derechos propiedad de la entidad demandada Revestimientos Nevada, S.L., por la cuantía de 1.193,30 euros, en concepto de principal, más 190,92 euros presupuestados para intereses y costas.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma la Ilmo. Sra. D<sup>a</sup> Adelaida Maroto Márquez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número Once de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada-Juez, la Letrada de la Administración de Justicia.

DECRETO

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Proceder al embargo de créditos que la demandada pueda ostentar frente a la Agencia Tributaria, por cualquier concepto, a cuyo fin se da orden la oportuna orden telemática.

Notifíquese la presente resolución tanto a la parte actora como a la parte demandada.

No se puede dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 551 LEC en su nueva redacción hasta que no entre en funcionamiento el Registro Público Concursal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo decreta y firma D<sup>a</sup> Cecilia Calvo de Mora Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Once de Sevilla. Doy fe.

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

Sevilla, 10 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NUMERO 3.852

### **AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)**

*Tasa por recogida domiciliar de basura correspondiente al mes de marzo del ejercicio 2016*

EDICTO

Confeccionado el Padrón cobratorio por tasa por recogida domiciliar de basura correspondiente al mes de marzo del ejercicio 2016, se exponen al público por espacio de quince días para audiencia de reclamaciones.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 87, apartado 2º del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes por los conceptos indicados, que el plazo de cobro en

período voluntario será único y comprenderá dos meses naturales a contar de la finalización del plazo de exposición al público.

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

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

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

Armilla, 31 de mayo de 2016.- El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda (Decreto 2015/1166-ALC, de 22 de junio) (firma ilegible).

NÚMERO 3.841

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

*Aprobación definitiva ordenanza reguladora de la administración electrónica*

EDICTO

D. Alejandro Ramírez Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Calahorra,

HACE SABER que, 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 reguladora de la administración electrónica (Plataforma MOAD\_H) del Ayuntamiento de La Calahorra, 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 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

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

Su sede electrónica.

El registro electrónico incorporado en la misma.

La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.

Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

**ARTÍCULO 2. Ámbito.**

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de La Calahorra.

**ARTÍCULO 3. Protección de datos.**

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

**SEDE ELECTRÓNICA.**

**ARTÍCULO 4. Sede electrónica.**

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

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

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

**ARTÍCULO 5. Contenido de la sede electrónica.**

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

Registro general electrónico.

Tablón electrónico de anuncios y edictos.

Perfil del contratante.

Portal de transparencia

Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.

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

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

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

**ARTÍCULO 6. Tablón electrónico de anuncios.**

El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar. El acceso a dicho tablón elec-

trónico a través de la web del Ayuntamiento no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

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

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

**ARTÍCULO 7. Perfil del contratante**

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

**ARTÍCULO 8. Portal de transparencia**

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

**ARTÍCULO 9. No discriminación.**

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

**ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.**

**ARTÍCULO 10. Formas de identificación y autenticación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

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

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

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

**ARTÍCULO 11.** Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada y su empleo como medio de acreditación de la voluntad será subsidiario en defecto de previsión específica. No obstante, serán válidos medios de autenticación los contenidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

**ARTÍCULO 12.** Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 13.** Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

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

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

El Ayuntamiento de La Calahorra designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue, los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo, manteniendo la Secretaría del Ayuntamiento un registro actualizado de los mismos.

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

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

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

A efectos de lo anterior, así como en lo que hace a posibilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público, el Ayuntamiento de La Calahorra dotará a los funcionarios y cargos públicos correspondientes de los correspondientes medios electrónicos de acreditación.

**ARTÍCULO 15.** Referencias al tratamiento de datos personales e interoperabilidad.

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

La Plataforma MOAD\_H garantiza la interoperabilidad de los datos en ella gestionados con las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a la remisión de documentos electrónicos presentados

por los ciudadanos con la utilización de los sistemas de firma electrónica cuya utilización se aprueba mediante la presente ordenanza.

## REGISTRO ELECTRÓNICO

### ARTÍCULO 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 18. Modelos normalizados de presentación.

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

Dichos modelos y sistemas serán aprobados por decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue y puestos a disposición de los interesados en la sede electrónica.

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

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

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico municipal durante las veinticuatro horas de todos los días del

año. El registro electrónico municipal se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

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

ARTÍCULO 20. Recibo acreditativo.

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

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

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

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

ARTÍCULO 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la

transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

#### ARTÍCULO 22. Representación.

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

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 23. Archivo de documentos.

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

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

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

#### ARTÍCULO 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de La Calahorra dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

##### ARTÍCULO 25. Expediente electrónico.

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

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

##### ARTÍCULO 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

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

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

##### ARTÍCULO 27. Notificación electrónica.

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Será competencia de la Alcaldía o Concejal en quien delegue disponer lo necesario para cumplimiento de las obligaciones derivadas del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

#### ANEXO I

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

Avisos, sugerencias y reclamaciones.

Presentación de escritos.

Solicitud de información pública.

#### ANEXO II

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

### 1. Identificación y autenticación electrónica.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) si el ciudadano no dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, accederá a la pantalla de alta de usuario y clave de MOAD\_H y deberá cumplimentar todos los datos que se le soliciten. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales no se podrá realizar de forma automática y el interesado deberá personarse en la Entidad Local correspondiente, donde un técnico del Ayuntamiento validará la identidad del ciudadano.

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

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

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

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

### 4.- Sistemas de firma electrónica.

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

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

La Calahorra, 6 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.:  
Alejandro Ramírez Pérez..

NÚMERO 3.916

## AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS (Granada)

*Notificación sanción infracción urbanística D<sup>a</sup> Vanessa Chambó Jiménez*

### EDICTO

Habiéndose intentado notificación personal, en el domicilio de Vanessa Chambó Jiménez, con D.N.I. 74663133G, de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la notificación íntegra:

“Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía nº 49/2016, de fecha 11 de mayo de 2016, del tenor literal siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 49/2016.**

Visto el expediente sancionador seguido contra Vanessa Chambó Jiménez, por la ejecución, en la parcela nº 280 del polígono 4 del catastro, sita en suelo clasificado como no urbanizable común por las Normas Subsidiarias de Chimeneas, de obras consistentes en la construcción de una piscina de uno 32 m<sup>2</sup> de superficie, una vivienda, de unos 100 m<sup>2</sup> de superficie, la instalación de una caseta prefabricada destinada a vivienda, de unos 25 m<sup>2</sup> de superficie, una piscina desmontable y un vallado de doce metros de ancho por 80 metros de largo, situándose tanto la caseta prefabricada como la piscina desmontable en zona de Dominio Público Hidráulico, al encontrarse a unos cuarenta metros de distancia del barranco, las cuales son constitutivas de tres infracciones urbanísticas leves tipificadas en el art. 207.3 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y dos graves, por la construcción de sendas viviendas, tipificadas en el art. 207.3,b) de ese mismo texto legal, y teniendo en consideración los siguientes, HECHOS:

**PRIMERO.** En fecha 29 de octubre de 2014, se emite Informe Técnico en el que se pone de manifiesto que D<sup>a</sup> Vanesa Chambó Jiménez, está ejecutando, sin contar con la preceptiva licencia municipal, en la parcela nº 280 del polígono 4 del catastro, sita en suelo clasificado como no urbanizable común por las Normas Subsidiarias de Chimeneas, obras consistentes en la construcción de una piscina de uno 32 m<sup>2</sup> de superficie, una vivienda, de unos 100 m<sup>2</sup> de superficie, la instalación de una caseta prefabricada destinada a vivienda, de unos 25 m<sup>2</sup> de superficie, una piscina desmontable y un vallado de doce metros de ancho por 80 metros de largo, situándose tanto la caseta prefabricada como la piscina desmontable en zona de Dominio Público Hidráulico, al encontrarse a unos cuarenta metros de distancia del barranco.

**SEGUNDO.** Por Decreto de Alcaldía se acordó la incoación de expediente sancionador como consecuencia de la ejecución de las citadas obras, incurriendo en tres infracciones urbanísticas leves tipificadas en el art. 207.3 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y dos graves, por la construcción de sendas viviendas, tipificadas en el art. 207.3,b) de ese mismo texto legal.

**TERCERO.** Notificada la incoación del expediente sancionador con el nombramiento de instructora y secretario, por la interesada no se ha presentado alegación ni documentación alguna con la finalidad de llevar a cabo la legalización de las citadas obras.

**CUARTO.** Dictada propuesta de resolución en la que se proponía la imposición de la sanción de 20.900 euros como autora de tres infracciones urbanísticas leves tipificadas en el art. 207.3 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y dos graves, tipificadas en el art. 207.3,b) de ese mismo texto legal, se presentan en el Registro General de Diputación de Granada, en fecha 5 de abril de 2016, alegaciones en las que se argumenta fundamentalmente que el vallado por el que se le imputa una de las infracciones urbanísticas cometidas cuenta con licencia de obras concedida en fecha 29 de mayo de 2014.

**QUINTO.** En fecha 12 de abril de 2016, se emite Informe Técnico, por Dolores María Gallardo Rubio, Arquitecta de Diputación de Granada, en el que se señala que la ejecución del vallado no se ajusta a la licencia concedida en fecha 29 de mayo de 2014, ya que en el propio condicionado de la misma se señalaba que el cercado debía hacerse de piquetes y tela metálica cinéctica, son obra de fábrica alguna, y el vallado se ha realizado de tela metálica sobre murete de obra de fábrica de ladrillos prefabricados de hormigón de aproximadamente cincuenta centímetros de altura.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Señala el art. 207.3 que son infracciones urbanísticas la ejecución, realización o desarrollo de actos de parcelación urbanística, urbanización, construcción o edificación e instalación o cualquier otro de transformación de uso del suelo o el subsuelo, que estando sujeto a licencia urbanística o aprobación, se ejecuten sin la misma o contraviniendo sus condiciones.

**II**

Que en consecuencia se consideran probados y no desvirtuados por prueba alguna los hechos contenidos en el Decreto de incoación, los cuales son constitutivos de tres infracciones urbanísticas leves tipificadas en el art. 207.3 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y dos graves, por la construcción de sendas viviendas, tipificadas en el art. 207.3,b) de ese mismo texto legal, considerando que a las citadas infracciones urbanísticas les corresponde, a las leves, una sanción consistente en una multa de 600 a 2.999 euros, y a las graves una sanción de 3.000 a 5.999 euros, las mismas habrán de fijarse, las primeras, en la cantidad de 1.800 euros cada una, y las segundas, de 4.500 cada una, al graduarse todas ellas en su punto intermedio por considerarse que no concurre circunstancia agravante ni atenuante ninguna, lo que arrojaría un total de 20.900 euros.

Vistos los hechos que anteceden, los preceptos indicados y demás de aplicación, en uso de las atribuciones que me están conferidas por la vigente legislación de régimen local.

**RESUELVO:**

**PRIMERO.** IMPONER a D<sup>a</sup> Vanesa Chambó Jiménez la sanción de 20.900 euros como autora de tres infracciones urbanísticas leves tipificadas en el art. 207.3 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y dos graves, tipificadas en el art. 207.3,b) de ese mismo texto legal.

**SEGUNDO.** Que se notifique la presente resolución al interesado.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente resolución en Chimeneas, 11 de mayo de 2016. Ante mí, la Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Ascensión Molina Caballero. La Secretaria-Interventora, fdo.: Elena Atienza Sánchez.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notifi-

NÚMERO 3.903

**AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO  
(Granada)***Aprobación definitiva Presupuesto ordinario 2016*

## EDICTO

D<sup>a</sup> Carmen Rocío Martínez Ródenas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cuevas del Campo,

HACE SABER: Que de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.1 del R.D.L. 2/2002 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto de esta Entidad para 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 53 de 18 de marzo de 2016, por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados pudieron examinarlo y formular las oportunas alegaciones.

No habiéndose presentado reclamación alguna durante el referido plazo; el presupuesto se entiende definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, tanto en su estado de gastos como de ingresos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del RDL 2/2002, de 5 de marzo, (TRLHL) el siguiente:

RESUMEN		
ESTADO DE GASTOS		
<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	1.030.607,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	583.361,30
3	GASTOS FINANCIEROS	30.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	54.477,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	166.076,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	40.000,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	222.500,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	2.127.021,30
ESTADO DE INGRESOS		
<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>EUROS</u>
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1. OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	627.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.400,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	324.027,30
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.011.166,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.900,00
	1.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	5.300,00
7	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	146.228,00

cación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho."

Chimeneas, 14 de junio de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Ascensión Molina Caballero.

NÚMERO 3.844

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)***Aprobación inicial ordenanza fiscal tasa por ocupación de terrenos uso público*

## EDICTO

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Cijuela, en sesión ordinaria celebrada el 1 de junio de 2016, acordó la aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública, por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si trascurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Cijuela, 13 de junio de 2016, P.D. el Alcalde en funciones, fdo.: M<sup>a</sup> Amparo Serrano Aguilera, Primer Teniente de Alcalde (firma ilegible).

## 2. OPERACIONES FINANCIERAS

8 ACTIVOS FINANCIEROS

9 PASIVOS FINANCIEROS

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2.127.021,30

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado TRLRHL, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto General, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose interponer con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno del ayuntamiento.

Cuevas del Campo, 6 de junio de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 3.860

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)***Concurso de licitación*

## EDICTO

De conformidad con el Acuerdo de Pleno de fecha 10 de junio, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de servicios de prestación del servicio de ayuda de domicilio derivado de la Ley de Dependencia, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Diezma
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría
  - 2) Domicilio: Plaza de la Almazara, s/n
  - 3) Localidad y código postal: Diezma (Granada) 18180
  - 4) Teléfono: 958 68 00 01
  - 5) Correo electrónico: secretaria.diezma@dipgra.es
  - 6) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://pdc.dipgra.es>

7) Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante el plazo de presentación de ofertas

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: Servicios
- b) Descripción: Servicio de Ayuda a domicilio derivado de la Ley de Dependencia.
- c) División por lotes: No
- d) Duración: 4 años incluidas prórrogas
- e) CPV: 85320000-8

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto varios criterios de adjudicación.
- c) Criterios de adjudicación: Los establecidos en la Cláusula 7 del Pliego

4. Valor estimado del contrato: 321.273,60 euros (IVA no incluido)

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 11,54 euros/hora, IVA (4%) 0,46 euros/hora. Total 12 euros/hora

6. Garantías exigidas.

Definitiva: 4.015,92 euros

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: No se exige.
- b) Solvencia económica y financiera: Sí
- c) Solvencia técnica y profesional: Sí

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOP de Granada.

b) Modalidad y lugar de presentación: En el Registro de Entrada del Ayuntamiento (Plaza de la Almazara s/n 18180 Diezma) y en Oficinas de Correos.

c) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de ofertas: Conforme se establece en la cláusula 15 del Pliego.

10. Gastos de Publicidad: serán de cuenta del adjudicatario los anuncios de licitación y adjudicación

Diezma, 14 de junio de 2016.- El Alcalde, fdo.: José Jesús García Rodríguez.

NÚMERO 3.861

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)***Nombramiento de Tesorero*

## EDICTO

Por resolución de la Alcaldía de fecha de 31 de diciembre de 2015, ha sido nombrada como Tesorero de la Corporación la funcionaria que desempeña el puesto de Secretaría Intervención, según lo previsto en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Diezma, 14 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: José Jesús García Rodríguez.

NÚMERO 3.872

**AYUNTAMIENTO DE FREILA (Granada)***Aprobación definitiva ordenanza transparencia y buen gobierno*

## EDICTO

D. Abelardo Vico Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Freila (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Freila, en su sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2016, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal de transparencia y buen gobierno. Tras la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 46 de fecha 09-03-16, sin que se haya presentado reclamaciones en el plazo de exposición, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso-contencioso-administrativo a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

El texto íntegro de la misma es el siguiente:

#### “ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE FREILA

##### INDICE

Exposición de motivos

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Publicidad activa de la información

- Sección 1ª Régimen General

- Sección 2ª Obligaciones específicas

Capítulo III Derecho de acceso a la información pública

Capítulo IV Buen gobierno

Capítulo V Régimen sancionador

Disposición Adicional Primera. Responsable de transparencia.

Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión.

Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.

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

Disposición Final Unica. Entrada en vigor

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

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

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

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

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

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso

electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

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

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

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

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

El Ayuntamiento de Freila es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

II

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

El Capítulo I, se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las en-

tidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

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

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Freila, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de Freila los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por este Ayuntamiento, las fundaciones y consorcios adscritos al mismo, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

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

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

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

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

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

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de Freila se obliga a:

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

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

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

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

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

Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Freila ostenta la atribución sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. El responsable de transparencia dirigirá la unidad técnica que asuma las siguientes funciones:

a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de Freila.

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

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

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

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

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

g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

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

3. Corresponden al Ayuntamiento de Freila, las siguientes funciones:

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

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

c) Proponer al responsable de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

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

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

Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.

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

Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento de Freila no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

## CAPÍTULO II

### PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

#### SECCIÓN 1ª REGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de Freila publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea

relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento.

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

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página web del Ayuntamiento de Freila, en el portal específico de transparencia.

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

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

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

1. El Ayuntamiento de Freila en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional, solicitará asistencia técnica a la Diputación provincial de Granada para cumplir las obligaciones de publicidad activa reguladas en el título II de dicha Ley.

2. La asistencia técnica comprenderá la asistencia necesaria (jurídica, informática y formativa), para disponer de un portal de transparencia individualizado e independiente, con contenidos proporcionados y gestionados de manera autónoma por el personal del Ayuntamiento.

#### SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de Freila publicará la siguiente información:

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

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Freila.

d) Delegaciones de competencias vigentes.

e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Freila y normas por las que se rigen.

f) La agenda institucional del gobierno provincial.

g) Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Freila y sus representantes.

r) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Freila.

s) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes.

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

El Ayuntamiento de Freila publicará la siguiente información:

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

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

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

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

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

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

El Ayuntamiento de Freila publicará información relativa a:

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

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

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

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Freila publicará la siguiente información:

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

b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.

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

d) Las actas de la mesa de contratación.

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Freila publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y

comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

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

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

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

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

f) La masa salarial del personal laboral.

g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

h) Periodo medio de pago a proveedores.

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

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

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

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

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de El Ayuntamiento de Freila.

Cuando el Ayuntamiento de Freila celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

### CAPÍTULO III

#### DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

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

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

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

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Freila, deberá contener:

a) La identidad del solicitante.

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

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

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

2. La solicitud será tramitada por el responsable de transparencia, que el encargado de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### BUEN GOBIERNO

Artículo 20. Principios de buen gobierno.

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

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

a) Principios generales:

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

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

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

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

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

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

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

b) Principios de actuación:

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

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

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

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

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

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

7º Desempejarán sus funciones con transparencia.

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

9º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

## CAPÍTULO V

### REGIMEN SANCIONADOR

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del impulso de los asuntos en materia de transparencia, bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

El Ayuntamiento de Freila realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, por sí mismo o con la asistencia de la Diputación, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por este de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Freila, 13 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Abelardo Vico Ruiz.

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

## ECONOMIA Y HACIENDA

*Aprobación definitiva modificaciones presupuestarias*

## EDICTO

El Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que alcanzada la aprobación definitiva por no haberse presentado alegaciones y/o reclamaciones contra los expedientes de transferencia de crédito 65/2016 y 77/2016, expuestos al público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 89, de 12 de mayo, se procede a su publicación, cuyo resumen es el siguiente:

**- EXPTE. 65/2016 TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

Aplicación que aumenta su consignación:

<u>Aplicación</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
0601 32602 45390	Retribuciones becarios convenio Universidad	11.200,00
	Totales	11.200,00

Aplicación que disminuye su consignación:

<u>Aplicación</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
0302 49301 22606	Programas de apoyo a la inform. y educación en mat. cons.	11.200,00
		11.200,00

**- EXPTE. 77/2016 TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

Aplicación que aumenta su consignación:

<u>Aplicación</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
0304 32601 22701	Programa inserción vigilancia c. públicos sin vivienda	47.085,00
	Totales	47.085,00

Aplicación que disminuye su consignación:

<u>Concepto</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
0601 23101 16000	Cuotas Corporación Seguridad Social Servicios Sociales	47.085,00
		47.085,00

Los interesados a que se refiere el art. 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contando a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 3 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Francisco Cuenca Rodríguez.

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)***Avocación de competencias de D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea*

## EDICTO

D. Carmelo Torralba Ortega, Concejal Delegado de Organización Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Íllora:

HAGO SABER: El día 13 de abril de 2016 se dicto resolución de la Alcaldía nº 356 /2016 relativa a la avocación de competencias a D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea, como Concejala Delegada de Recursos Humanos, en los términos siguientes:

PRIMERO: Avocar las competencias delegadas en D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea, relacionadas a continuación,

con el objeto de tramitar el expediente de contratación laboral temporal de D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Esther Martín Agea, permaneciendo plenamente vigentes la delegación para el resto de competencias y para el resto de expedientes.

- "Representación legal al Ayuntamiento en cuestiones relativas a Recursos Humanos (Contrataciones, Negociaciones con los representantes de personal, convenios de prácticas...,

- "Contratos al personal laboral y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 7 de junio de 2016.-Fdo.: Carmelo Torralba Ortega.

NUMERO 3.686

**AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)**

*Ordenanza reguladora de la administración electrónica.  
Plataforma MOAD-H. Aprobación definitiva*

**EDICTO**

Una vez finalizado el periodo de exposición pública del acuerdo inicial de aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Administración electrónica, Plataforma MOAD\_H aprobada con carácter provisional por acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo del 2016, y publicado en e BOP 76 de fecha 22 de abril del 2016. Dicho acuerdo se entiende definitivamente adoptado conforme al artículo 17.3 de la Ley 2/2004, de 5 de marzo, de la L.R.H.L. Contra el referido acuerdo definitivo se puede interponer recurso contencioso administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. Dando cumplimiento al artículo 17.4 de la mencionada L.R.H.L. se hace público el texto íntegro de la ordenanza aprobada.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, PLATAFORMA MOAD\_H****DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1. Objeto.**

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

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

**Artículo 2. Ámbito.**

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Lobras.

**Artículo 3. Protección de datos.**

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

**SEDE ELECTRÓNICA.****Artículo 4. Sede electrónica.**

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

Corresponde al Ayuntamiento de Lobras la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomuni-

caciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web del Ayuntamiento.

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

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

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

1. Registro general electrónico.
2. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
3. Perfil del contratante.
4. Portal de transparencia
5. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
6. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
7. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

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

**Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.**

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

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

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

**Artículo 7. Perfil del Contratante**

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento, se accederá al perfil de contratante, en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 53

del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

#### Artículo 8. Portal de transparencia

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

#### Artículo 9. No discriminación.

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

### ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada y su empleo como medio de acreditación de la voluntad será subsidiario en defecto de previsión específica. No obstante, serán válidos medios de autenticación los contenidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

#### Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A efectos de lo anterior, así como en lo que hace a posibilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público, el Ayuntamiento de Lobras dotará a los funcionarios y cargos públicos correspondientes de los correspondientes medios electrónicos de acreditación.

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

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

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

## REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

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

Dichos modelos y sistemas serán aprobados por decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue y puestos a disposición de los interesados en la sede electrónica.

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

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

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

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

Artículo 20. Recibo acreditativo.

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

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

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

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

#### Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 22. Representación.

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

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

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

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

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

#### Artículo 23. Archivo de documentos.

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

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

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

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Lobras dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

##### Artículo 25. Expediente electrónico.

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

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

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

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

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

##### Artículo 27. Notificación electrónica.

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Será competencia de la Alcaldía o Concejal en quien delegue disponer lo necesario para cumplimiento de las obligaciones derivadas del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP.

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

## ANEXO I

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

## ANEXO II

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

### 1. Identificación y autenticación electrónica

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos

a los servicios públicos, la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, tendrá carácter voluntario. El consentimiento de los interesados para el uso del sistema de autenticación e identificación, se producirá mediante un registro previo como usuario.

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

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

b) si el ciudadano no dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, accederá a la pantalla de alta de usuario y clave de MOAD\_H y deberá cumplimentar todos los datos que se le soliciten. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales no se podrá realizar de forma automática y el interesado deberá personarse en la Entidad Local correspondiente, donde un técnico del Ayuntamiento validará la identidad del ciudadano.

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

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

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

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

### 4.- Sistemas de firma electrónica

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

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

NÚMERO 3.840

**AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)***Aprobación definitiva modificación de créditos 02/2016*

## EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Montejícar, adoptado en fecha 22 de marzo de 2016, del expediente de modificación de créditos nº 02/2016, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto de gastos vigente no comprometidas, que se hace público resumido por capítulos:

## Alta Presupuesto de Gastos

- Aplicación: 132.634

Descripción: adquisición vehículo Policía Local.

Consignación: 3.700 euros.

## Baja Presupuesto de Gastos

- Aplicación: 459.619

Descripción: aportación a obras municipales.

Consignación: 3.700 euros.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Montejícar, 6 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 3.933

**AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)***Concurso oposición cubrir interinamente plaza vacante Administrativo de la plantilla*

## EDICTO

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER: Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de mayo de 2016, se aprobó las siguientes bases de convocatoria:

La ordenanza tiene por objeto la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lobras, así como el establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para regular la misma y, específicamente:

\* Su sede electrónica.

\* El registro electrónico incorporado en la misma.

\* La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.

\* Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

Lobras, 3 de junio de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Ana Rodríguez Guada.

NÚMERO 3.839

**AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)***Aprobación definitiva modificación créditos 01/2016*

## EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Montejícar, adoptado en fecha 22 de marzo de 2016, del expediente de modificación de créditos nº 01/2016, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, lo que se hace público resumido por capítulos:

## Suplemento Presupuesto de Gastos

- Aplicación: 231.16000

Descripción: Seguridad Social.

Consignación: 11.500 euros.

TOTAL: 11.500 euros.

## Baja Presupuesto de Gastos

- Aplicación: 459.619

Descripción: Aportación a Obras Municipales.

Consignación: 11.500 euros.

TOTAL: 11.500 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Montejícar, 6 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

### 7.1.- CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE.

Por la Concejalía de Hacienda se presentan las bases para CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE, siendo las siguientes:

#### “CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

##### BASES DE SELECCIÓN

###### 1.- Objeto de la convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la cobertura urgente mediante concurso-oposición y de forma interina por encontrarse vacante de una plaza de administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C1, hasta tanto se provea por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza, al amparo del artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas para los puestos de trabajo a los que sean destinados en la RPT.

###### 2.- Requisitos de las personas aspirantes

2.1 Para ser admitidas en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del EBEP.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, sesenta y cinco años.

No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado y en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo para presentar las solicitudes, de la titulación de bachiller o técnico de grado medio de formación profesional, o equivalente expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obteni-

das en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2 Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento.

2.3 Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

###### 3.- Solicitudes

3.1 Las personas interesadas en participar en la convocatoria presentarán solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Pinos Puente, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o mediante cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para lo cual podrán utilizar impreso normalizado, conforme al modelo que se adjunta (anexos 1 y 2), que podrán obtener en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Pinos Puente.

Igualmente podrá instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, que deberá contener:

Nombre, apellidos, DNI y domicilio de la persona interesada.

Manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha en la que expire el plazo para presentar las solicitudes.

Petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante referencia específica a la denominación de la plaza a que se opta.

Lugar y fecha en que se firma el escrito.

###### 3.2 Plazo de Presentación

En el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, quienes deseen tomar parte en la convocatoria cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

###### 3.3 Documentación

Junto a la solicitud deberán presentarse los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o NIE

Fotocopia compulsada del título mínimo exigido en la Base Segunda.

Currículum vitae, acompañado del certificado original de la vida laboral emitido por la Seguridad Social

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en el concurso de méritos deberán presentar, unidos a la solicitud, fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, enumerándolos en el anexo 2 y numerando cada una de las copias en concordancia con dicho anexo.

El cotejo de la documentación adjunta a la solicitud se realizará presentando original y copia en el Registro de Entrada de la Administración donde se deposite la instancia.

Para la valoración de la experiencia profesional será necesaria la presentación de los contratos de trabajo además de la vida laboral que acrediten su experiencia profesional. En el caso de experiencia en alguna administración pública podrá sustituirse el contrato de trabajo por un certificado de los servicios prestados con detalle suficiente para acreditarlos. Esta documentación no está sujeta a subsanación.

#### 4.- Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y causa de exclusión, así como concediendo un plazo de 5 días para la subsanación de solicitudes.

4.2 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o elevando a definitiva la provisional en el caso de que no se presentaran alegaciones; en la misma resolución se determinará la designación nominativa de las personas miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración del proceso selectivo para las personas aspirantes. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pinos Puente, así como en su página web ([www.pinospuente.es](http://www.pinospuente.es)).

#### 5.- Tribunal calificador

5.1. Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.

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

5.2. El número de miembros será de cinco titulares y cinco suplentes. De entre los miembros uno ejercerá la Presidencia y otro la Secretaría del mismo con voz y voto, cargos que serán determinados en la propia resolución de nombramiento. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada y al menos el 40 por 100 de ellos deberá cumplir el criterio de especialidad.

5.3. La composición del Tribunal se aprobará conforme a lo establecido en la base 4.2 anterior; tendrá la categoría que corresponda al grupo del cuerpo o escala que se convoque de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

5.4. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

5.5. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal resolverá, en cada una de las pruebas selectivas, por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de la presidencia.

5.6. El Tribunal de Selección podrá incorporar a sus trabajos, por medio de su Presidencia, a cuantos especialistas-asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Asimismo, cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas selectivas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de empleados públicos para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal. Dichos asesores y funcionarios se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

5.7 El Tribunal de Selección tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

#### 6.- Procedimiento selectivo

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

##### 6.1. Primera Fase: Concurso

A los aspirantes que hayan presentado solicitud correcta en forma y fecha se les valorarán en la Fase de Concurso los méritos que aleguen, siendo méritos computables:

a) Experiencia: Se valorarán los méritos profesionales, aplicando el siguiente baremo, fraccionando para su cómputo por meses completos trabajados, hasta un máximo de 3,00 puntos:

b) Por cada año completo de trabajo prestado como funcionario de carrera, interino o personal laboral, en cualquier Administración Pública Local, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite el extremo, en puesto igual o similar al que se opta: 0,30 puntos.

Por cada año completo de trabajo prestado como funcionario de carrera, interino o personal laboral, en cualquier otra Administración Pública, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite el extremo, en puesto igual o similar al que se opta: 0,20 puntos.

Por cada año completo de trabajo prestado en entidades privadas y entidades sin ánimo de lucro del sector, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto igual o similar al que se opta: 0,10 puntos.

Tratándose la presente convocatoria de una plaza de Administrativo, se considerarán trabajo en puesto igual o similar los servicios prestados en puesto de trabajo de administrativo (Grupo C1) o auxiliar administrativo (Grupo C2).

b) Formación: Se valorará la posesión de formación reglada, así como de formación complementaria, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, que haya sido impartida por Entidades u Organismos Públicos, oficiales o dependientes de una Administración Pública, o sindicales. De-

berá acreditarse su duración y se puntuará conforme al siguiente baremo, hasta un máximo de 5,00 puntos:

Por estar en posesión del título de Grado o licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o Finanzas y Contabilidad: 3,00 puntos.

Por estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 2,00 puntos.

Por estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección: 1,00 puntos.

Por cursos de formación complementaria directamente relacionados con el puesto de trabajo:

Hasta 99 horas: 0,25 puntos

De 100 a 149 horas: 0,50 puntos

De 150 a 199 horas: 0,75 puntos

De 200 a 299 horas: 1,00 puntos

De más de 300 horas: 2,00 puntos

#### 6.2 Segunda Fase: Entrevista personal

Una vez baremados los/as aspirantes accederán a una entrevista que versará sobre los méritos aportados y las funciones del puesto de trabajo a ocupar. No serán convocadas a la segunda fase de entrevista las personas aspirantes que no hayan obtenido en la primera fase al menos el 50% de la máxima puntuación obtenida en la primera fase, siempre y cuando concurren al menos cuatro aspirantes por cada uno de los puestos convocados.

La entrevista, con una duración máxima de 20 minutos, tendrá por objeto valorar los conocimientos y experiencia relacionada, así como detectar y valorar las capacidades, actitudes, motivación y disponibilidad de los/as candidatos/as, respecto del puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

La fase de entrevista tendrá una puntuación máxima de 3,00 puntos. Para su superación deberá obtenerse una puntuación mínima de 1,50 puntos.

#### 6.3 Tercera fase: Fase de Oposición.

Se desarrollarán los ejercicios como a continuación se describe:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 75 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre la totalidad de las materias incluidas en el programa. El Tribunal determinará el tiempo máximo para su realización. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los/as aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán al grupo de temas incluido en las materias específicas del programa y a las funciones propias de la plaza convocada. Dicho ejercicio constará de un enunciado o planteamiento para cada supuesto práctico y de una serie de cuestiones a las que los/as candidatos/as deben res-

ponder. El Tribunal determinará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico durante el desarrollo de la prueba. La duración este ejercicio será determinada por el Tribunal. Si la lectura del ejercicio se realiza por los/as propios/as aspirantes en sesión pública, el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato durante un plazo de 10 minutos acerca de las soluciones ofrecidas al caso práctico realizado. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores se sumarán por el Tribunal a la alcanzada en la fase de concurso, a efectos de elaborar la relación de candidatos aprobados en la convocatoria.

#### 6.4 Temario

##### Materias Comunes:

Principios de actuación en la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

La Comunidad Autónoma de Andalucía. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno.

Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución.

La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: Concepto, clases y límites.

El régimen local español: Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

##### Materias específicas:

Documentación administrativa: comunicaciones breves y de Régimen Interior. La solicitud. El oficio. El certificado. La carta. La circular. Informe. Decretos. Otros documentos Administrativos.

El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Revisión de oficio de los actos administrativos.

Los recursos administrativos: concepto y principios generales.

La organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios propios de la Corporación. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Los derechos colectivos.

La participación ciudadana en la Administración Local.

Las formas de actividad de las Entidades Locales. El régimen jurídico de las licencias.

La contratación administrativa en la esfera local.

La Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos locales.

Los Presupuestos Locales.

Contabilidad y Cuentas.

La Administración electrónica: normativa. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Gestión de la calidad total. Aplicación de la calidad en las Administraciones Públicas.

El uso del lenguaje administrativo.

El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación.

Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y dependencia.

#### 7.- Propuesta de resolución

Una vez finalizada la valoración de la tercera fase, el Tribunal hará pública la propuesta de nombramiento o contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre la/las persona/s aspirante/s que, habiendo superado la tercera fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las tres fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la tercera fase. De persistir el empate se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base 6.1, por el orden expresado en la misma, en su defecto, al sorteo.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes con todas las fases superadas por orden de puntuación total, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de cada fase, quedando constituida una bolsa para la categoría profesional de que se trate.

#### 8.- Bolsa de trabajo

La bolsa prevista en el apartado anterior será operativa para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten necesarias por acumulación de tareas, sustitución de titulares o realización de programas de carácter temporal hasta tanto se resuelva un nuevo proceso de selección.

Los nombramientos interinos o las contrataciones temporales que procedan, se formalizarán en el momento en que sea necesario, previo llamamiento de los integrantes de la bolsa conforme a los siguientes criterios con carácter general:

La bolsa de trabajo que se constituya en cada categoría convocada, anulará las anteriores en la categoría correspondiente.

Se garantizará al personal un período de contratación mínimo de 6 meses, en uno o varios períodos, siempre y cuando el número de contrataciones y el plazo de vigencia del listado lo permita.

Se efectuará el llamamiento de la persona candidata que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico en el número o números que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado, así como su posterior opción por otro medio de notificación, que será atendida siempre que garantice la constancia de la recepción, no resultando en extremo gravosa para el Ayuntamiento y facilite la necesaria agilidad en la contratación.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento o contrato de trabajo causará baja temporal en la bolsa y una vez que finalice su relación de servicios con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

Existencia de un nombramiento funcional o contrato de trabajo o con una Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Pinos Puente o con una empresa privada.

Por renunciar al nombramiento o contrato una vez manifestada su conformidad con éste, o por renunciar una vez firmado el acta de toma de posesión o contrato, se penalizará con la exclusión de la vigente bolsa de trabajo.

#### 9.- Protección de datos

La participación en la presente convocatoria implica que las personas candidatas prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección. El Ayuntamiento de Pinos Puente, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Pinos Puente.

#### 10.- Impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

La Intervención de Fondos del Ayuntamiento informa que existe consignación presupuestaria suficiente para el período de 6 meses.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad,

ACUERDA:

ÚNICO.- Aprobar las bases presentadas y se proceda a su tramitación correspondiente

Pinos Puente, 16 de junio de 2016.- El Alcalde Presidente, fdo.: José Enrique Medina Ramírez.

NÚMERO 3.842

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)**

*Formalización de contrato de la gestión del servicio de ayuda a domicilio (expte. 2/16)*

**EDICTO**

HAGO SABER: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 del R.D. Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la formalización del siguiente contrato:

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Salobreña (Granada)
2. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: abierto con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente.
3. Anuncio de licitación: BOPG nº 42, de 3 de marzo de 2016.
4. Objeto: gestión del servicio de ayuda a domicilio (expte. 02/16)
5. Presupuesto base de licitación:  
Importe neto: 483.840 euros/año  
IVA 4%: 20.160 euros  
Importe total: 504.000 euros/año
6. Adjudicatario: Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 5/05/2016 y ratificado por acuerdo Plenario de 6/6/2016, a AYUDAN2, S.L. (CIF B18956102)
7. Importe adjudicación: 12 euros/hora, IVA incluido por usuario sobre un total estimado de 80 usuarios, siendo el presupuesto máximo anual del contrato de 483.840 euros + 4% IVA.
8. Fecha formalización de contrato: 9/06/2016  
Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 10 de junio de 2016.-La Alcaldesa, fdo.:  
M<sup>a</sup> Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 3.862

**CONSORCIO "PARQUE DE LAS CIENCIAS"**

*Formalización contrato Servicio de Gestión de Vivarios*

**EDICTO**

ANUNCIO del Consorcio "Parque de las Ciencias", de 16 de junio de 2016, por el que se hace pública la formalización del contrato de servicio de Gestión de Vivarios.

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consorcio "Parque de las Ciencias".
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento Jurídico.
  - c) Número de expediente: 056/2015.
  - d) Dirección de Internet del perfil de contratante: [www.parqueciencias.com](http://www.parqueciencias.com).
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: Servicios.

- b) Descripción: Gestión integral de vivarios.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 77400000-4.
3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
4. Valor estimado del contrato -incluye eventuales prórrogas y modificaciones-: Un millón doscientos noventa y siete mil setecientos cincuenta euros (1.297.750,00 euros), IVA excluido.
5. Presupuesto base de licitación. Importe neto: 537.000,00. Importe total: 649.770,00 euros.
6. Formalización del contrato.
  - a) Fecha de adjudicación: 10 de mayo de 2016.
  - b) Fecha de formalización: 10 de junio de 2016.
  - c) Contratistas: "Gestión de Fauna, S.L."
  - d) Importe o canon de adjudicación. Importe neto: 537.000,00. Importe total: 649.770,00 euros.
  - e) Ventajas de las ofertas adjudicatarias: mejor adaptación de la propuesta global a los intereses del Consorcio tanto desde un punto de vista cualitativo como cuantitativo.

Granada, 16 de junio de 2016.-El Director, fdo.: Ernesto Páramo Sureda.

NÚMERO 3.973

**AYUNTAMIENTO DE GALERA (Granada)**

*Ordenanza fiscal tasa por suministro eléctrico a casetas, atracciones, etc.*

**EDICTO**

D. Miguel Ángel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente de la Muy Leal Villa de Galera (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de junio de 2016, acordó la imposición y ordenación de la tasa por suministro de energía eléctrica a casetas, atracciones y demás actividades que precisen de energía durante la celebración de ferias, fiestas, veladas, verbenas y otros eventos, y la ordenanza fiscal reguladora de la misma. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, procediéndose a la publicación del acuerdo correspondiente y del texto íntegro de la Ordenanza fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia, para su efectividad y entrada en vigor, conforme al art. 17.4 del TRLRHL.

Galera, 17 de junio de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Ángel Martínez Muñoz.

NÚMERO 3.990

NÚMERO 3.901

**DIPUTACIÓN DE GRANADA**

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO

## ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 8/2016, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, financiados con bajas, por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 24 de mayo de 2016, a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
	A) Op. Corrientes		
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.000,00	575.960,00
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes		900,00
5	Fondo de Contingencia		
	B) Op. de capital		
6	Inversiones reales	569.860,00	
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. GASTOS	576.860,00	576.860,00
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
	A) Op. Corrientes		
1	Impuestos directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
	B) Op. de capital		
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. INGRESOS	0,00	0,00

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

Granada, 22 de junio de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Modificación de la relación de puestos de trabajo*

## EDICTO

Dª María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente:

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación de fecha 1 de junio de 2016, acordó aprobar la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo en cuanto al puesto de Director/a de Deportes quedando establecido como se expresa a continuación:

Código: FL3074  
 Denominación: Director/a de Deportes  
 Dotación: 1  
 Nivel C.D.: 22/18  
 Compl. Específico: 20.171,91  
 Tipo Puesto: S  
 Forma Prov.: L  
 Adscripción:  
 ADM: ADM06  
 GR: C1/C2  
 CUERPO: AC000  
 Titulación académica:  
 Formación específica:  
 Observaciones: J1 K4

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril a 10 de junio de 2016.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 3.947

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA***Autos número 1023/2015*

## EDICTO

Dª Rafaela Ordóñez Correa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1023/2015, a instancia de la parte actora Laura Barros Ocaña y Virginia Sánchez Carmona, contra Café Bar Bhuda Underground y Jesús Rama Guerrero, sobre procedimiento ordinario, se ha dictado resolución de fecha 13/11/15 del tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación Letrada de la Administración de Justicia Sra. Ordóñez Correa.

En Granada, a quince de junio de dos mil dieciséis Dada cuenta; el anterior sobre devuelto, quede unido a los autos de su razón, y en vista de la anotación del car-

tero, reitérese la citación al legal representante de la demandada Café Bar Bhuda Underground y Jesús Rama Guerrero por medio de edictos a publicar en el B.O.P., para que comparezca ante el que provee el próximo día 18 de enero de 2017, a las 10:40 horas

Emplácese al Fondo de Garantía Salarial para que inter venga si le conviene. Day fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Café Bar Bhuda Underground y Jesús Rama Guerrero actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 15 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.946

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

*Autos número 1211/2014*

### EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1211/2014, a instancia de la parte actora Cándido Gutiérrez Capilla, contra Martínez Díaz, S.A., Albegran, S.L.U., sobre despidos/ceses en general se ha dictado sentencia de fecha 14/06/16, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

FALLO: Debo estimar y estimo la demanda interpuesta por Cándido Gutiérrez Capilla, contra Martínez Díaz, S.A., y contra Albegran, S.L.U.

Debo declarar y declaro nulo el despido debiendo la demandada inmediatamente readmitir al actor en su puesto de trabajo.

Debo condenar y condeno a la demandada Martínez Díaz, S.A., al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (19/12/2014) hasta que la readmisión sea efectiva.

Debo condenar y condeno solidariamente a las codemandadas a abonar al actor la cantidad de 6766,24 euros, más el 10% de intereses por mora.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de cinco días y por conducto de este Juzgado de lo Social y que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, intente inter-

poner recurso de suplicación consignará como depósito 300 euros en la cuenta de este Juzgado abierta en Banco Santander (clave nº 1642-0000-34-1211-14), titulada "Depósitos y Consignaciones".

Será imprescindible que el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita acredite, al anunciar el recurso de suplicación, haber consignado en la anterior cuenta abierta a nombre del Juzgado la cantidad objeto de condena, pudiendo constituirse la cantidad en metálico o por aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Si la recurrente fuese una entidad gestora, estará exenta de las anteriores consignaciones, pero si existe condena, en su contra, a prestación periódica habrá de certificar al anunciar su recurso que comienza el abono de la prestación reconocida, y proceder puntualmente a su abono durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Para la viabilidad del citado recurso debe igualmente cumplirse con el abono de la tasa que legalmente corresponda.

La Magistrada-Juez.

Y para que sirva de notificación al demandado Ansemar Sociedad Española de Inversiones Exteriores, S.A., Colinas de Sanx, S.L., Edifinsa, S.L., y Patrimonial Acevedo, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

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

NÚMERO 3.964

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DELEGACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

*Expediente número 24/2016. Cesión de uso, en la modalidad de arrendamiento, del inmueble sito en c/ San Matías, 11, de Granada*

### EDICTO

1. Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Granada.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio.
  - c) Número de expediente 24/2016.
2. Objeto del contrato:
  - a) Cesión de uso, en la modalidad de arrendamiento, del inmueble sito en c/ San Matías, 11 de Granada.
  - b) Lugar de ejecución: Granada.
  - c) Duración del contrato: Veinte (20) años.
3. Tramitación, procedimiento de adjudicación:
  - a) Tramitación: Ordinaria.

- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: varios criterios de adjudicación.
4. Tipo de licitación:
- Arrendamiento: 2.667,84 euros/mensuales, más IVA
  - Rehabilitación: 150,461.00 euros, más IVA (inversión mínima a ejecutar en los primeros tres años de ocupación del inmueble).
5. Garantías:
- Provisional: No se exige.
- Definitiva: la suma de dos mensualidades del importe de la adjudicación.
- 6.- Obtención de documentación e información:
- a) Entidad: Servicio de Patrimonio.
- b) Domicilio: C/ Gran Capitán, 23, planta baja izqda. "Edificio Hermanitas de los Pobres".
- c) Localidad y código postal: Granada. 18071.
- d) Teléfono: 958246992.
- e) Telefax: 958809962.
- f) Fecha límite de obtención de información: desde las 09:00 a 13:30 horas, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
7. Requisitos específicos de contratista:
- (Ver Cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas y 10 de su anexo I).
8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a) Fecha límite de presentación: hasta las 12:00 horas del día siguiente hábil a aquél en que finaliza el plazo de examen del expediente.
- b) Documentación que integrarán las ofertas:
- Sobre 1. "Acreditación de la aptitud para contratar"
- Sobre 2. "Criterios ponderables en función de un juicio de valor"
- Sobre 3. "Criterios evaluables de forma automática"
- (Ver Cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas y 10 de su anexo I).
- c) Lugar de presentación:
- Entidad: Servicio de Patrimonio.
  - Domicilio: C/ Gran Capitán, 23, planta baja izqda. "Edificio Hermanitas de los Pobres".
- Localidad y código postal: Granada, 18071.
- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (procedimiento abierto): dos meses.
9. Apertura de ofertas:
- a) Entidad: Ayuntamiento de Granada.
- b) Lugar, fecha y hora: Según se determine por la Mesa de Contratación.
10. Otras informaciones:
- Criterios de adjudicación:
- Precio ofertado: hasta 20 puntos.
  - Memoria justificativa de la iniciativa empresarial: hasta 80 puntos.
- El tipo de licitación deberá ser igualado o mejorado al alza por los licitadores.
- Los valores de las proposiciones se realizarán conforme a lo indicado en la Cláusula 6 del anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas.

11. Gastos de anuncios por cuenta de los adjudicatarios.
12. Portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos:  
www.granada.org/contratación.nsf

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 14 de junio de 2016.-La Delegada de Cultura y Patrimonio, fdo.: María de Leyva Campaña.

NÚMERO 3.870

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### SECRETARÍA GENERAL

*Resolución renuncia régimen dedicación exclusiva diputada provincial*

### EDICTO

El Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Granada, con fecha 15 de junio de 2016 y número de Registro 001992, dictó la siguiente:

#### "RESOLUCIÓN

Por resolución de Presidencia de fecha 30 de julio de 2015 y número de registro de Resoluciones 4104, se determinó a los miembros de la corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, incluyendo entre los mismos a la Diputada D<sup>a</sup> Ana Muñoz Arquelladas.

Visto que con fecha 14 de junio de 2016, D<sup>a</sup> Ana Muñoz Arquelladas presenta escrito de renuncia al régimen de dedicación exclusiva que desempeña en la Diputación de Granada desde el día 1 de julio de 2016.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

#### DISPONGO:

Primero.- Aceptar la renuncia y dejar sin efecto el régimen de dedicación exclusiva de la Diputada Provincial D<sup>a</sup> Ana Muñoz Arquelladas desde el 1 de julio de 2016.

Segundo.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno Provincial y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se fijará en el Tablón de anuncios de la Corporación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 17 de junio de 2016.- El Secretario General, fdo.: Ildefonso Cobo Navarrete. ■