



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 202 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA.		LA CALAHORRA.- Admisión a trámite de proyecto de actuación.....	4
Delegación Territorial de Innovación, Ciencia y Empleo.- Expediente número 13633/A.T.....	2	CORTES Y GRAENA.- Aprobación, modificación y supresión de ficheros.....	4
DIPUTACIÓN DE GRANADA.-		Aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo..	4
Centro de Estudios Municipales y Cooperación Internacional (CEMCI).- Bases convocatoria trabajo título Máster en Dirección Pública Local - I ED. 2015/2017.....	21	CÚLLAR VEGA.- Aprobación definitiva del Reglamento del Control de Horario del Personal.....	5
		GRANADA.- Modificación de delegación de competencias del Alcalde.....	8
		GUADIX.- Aprobación definitiva modificación del Reglamento del Consejo Municipal de Comercio	9
		HUÉSCAR.- Relación de aspirantes, nombramiento del tribunal y fecha de examen, una plaza de Administrativo/a..	10
		JÁTAR.- Aprobación inicial de ordenanza municipal.....	11
		LOJA.- Reglamento de Creación y Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género	1
		Exposición pública de la matrícula del I.A.E. 2017	12
		MONACHIL.- Aprobación provisional establecimiento y modificación de ordenanzas.....	12
		Exposición pública de la cuenta general, ejercicio 2016....	12
		MOTEJÍCAR.- Aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo.....	12
		PULIANAS.- Aprobación definitiva de la ordenanza de transparencia y buen gobierno	13
		VALDERRUBIO.- Adjudicación contrato de obras para restauración de la Casa Bernarda Alba.....	20
JUZGADOS			
INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA.- Notificación de sentencia en juicio de faltas	2		
SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.- Autos número 345/17.....	2		
AYUNTAMIENTOS			
AGRÓN.- Aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo	2		
ALBUÑOL.- Aprobación inicial modificación del Registro de Demandantes de V.P.O.....	3		
CACÍN.- Licitación para la contratación de la explotación del bar del Hogar del Pensionista.....	3		

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 5.621

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Expte. 2134/2017 Reglamento de Creación y Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Pleno de la Corporación Municipal de Loja, en sesión extraordinaria, celebrada el día 5 de octubre de 2017, se acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Creación y Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género, con sometimiento del expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. En el caso de que no se

hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento haciendo constar que el expediente queda sometido a información pública y audiencia de los interesados, durante el plazo de 30 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el B.O.P. Durante el mencionado plazo el expediente podrá ser consultado en el Área de Secretaría General de este Ayuntamiento de Loja, sita en planta 1ª de la Casa Consistorial ubicada en calle Duque de Valencia, núm. 1; pudiéndose presentar las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que se tengan por convenientes.

Loja, 16 de octubre de 2017.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 5.590

JUNTA DE ANDALUCÍADELEGACIÓN TERRITORIAL DE INNOVACIÓN,
CIENCIA Y EMPLEO*Expediente número: 13.633/A.T.*

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 13.633/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: Endesa Distribución Eléctrica, S.L., con domicilio en c/ Escudo del Carmen, nº 31, de Granada y CIF: B-82.846.817.

Características: Reforma de línea aérea MT 20 kV "Atarfe-Vega" en tramo de 589 m de longitud entre el apoyo AR608792 hasta el apoyo AR608796, conductor 94-AL1/22-ST1A, aislamiento C3670EBAV 36kV 70kN y apoyos metálicos galvanizados, sito en paraje "Molino del Rey", en t.m. de Íllora.

Presupuesto: 11.990,62 euros.

Finalidad: Mejora de la calidad de suministro en la zona.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, sita en c/ Joaquina Eguaras, nº 2, o en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/131642.html> y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 10 de octubre de 2017.-El Jefe del Servicio de Industria, Energía y Minas, fdo.: Alejandro Girela Baena.

NÚMERO 5.569

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA*Notificación de sentencia en juicio de faltas*

EDICTO

D^a María José López de la Puerta Barajas, Secretaria del Juzgado de Instrucción número Ocho de los de Granada,

DOY FE: Que en el juicio de faltas seguido ante este Juzgado con el número, ha recaído sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva es del tenor literal siguiente: Que debo absolver y absuelvo de toda responsabilidad criminal por los hechos origen de las presentes actuaciones penales a Francisco Polanco Noguerol, con declaración de oficio de las costas procesales devengadas.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde notificación del presente documento en la forma determinada en los artículos 790 y 792 de la L.E. Criminal.

Y para que conste y sirva de notificación a Arturo Ángel Rey Gamarra y Francisco Palanco Noguerol, expido el presente en Granada, a 10 de octubre de 2017.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 5.573

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos número 345/2017*

EDICTO

D^a María Dolores Hernández Burgos, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 345/2017, donde las partes podrán tener conocimiento integro del acto, a instancia de la parte actora D^a Esther Muñoz Marina y D. Mario Coca Prados, contra Fondo de Garantía Salarial y Revestimientos Andaluces, S.A., sobre despidos/ceses en general, se ha dictado auto de fecha 6/10/17.

Y para que sirva de notificación al demandado Revestimientos Andaluces, S.A., 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, 9 de octubre de 2017.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 5.571

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)*Aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo*

EDICTO

D^a María Pilar López Romero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Agrón,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 28 de septiembre de 2017, se aprueba inicialmente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Agrón, exponiéndose al público por espacio de 30 días contados a partir del siguiente de la publicación del presente edicto en el B.O. de la provincia, para que cualquier interesado pueda examinar el expediente y presentar alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Agrón, 3 de octubre de 2017.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 5.583

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (Granada)

Aprobación inicial modificación Registro de Demandantes de V.P.O. en Albuñol

EDICTO

D^a María José Sánchez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria de fecha 28/09/2017, por el Pleno de la Corporación ha aprobado inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida en Albuñol, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la modificación de la citada ordenanza, publicándose el texto de la ordenanza mediante anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Albuñol, 5 de octubre de 2017.-La Alcaldesa, fdo.: M^a José Sánchez Sánchez.

NÚMERO 5.536

AYUNTAMIENTO DE CACÍN (Granada)

Licitación para la contratación de la explotación del bar del Hogar del Pensionista

EDICTO

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al canon más alto, para la adjudicación del contrato de explotación del bar del hogar del pensionista de Cacán, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cacán.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría.
 - 2) Domicilio: Pz. Maestro Manuel Almendros, s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Cacán 18129.
 - 4) Teléfono: 958 363263.
 - 5) Telefax: 958 363062.
 - 6) Correo electrónico: cacin@dipgra.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://pdc.dipgra.es:8080/pdcGRA/Index.action?pk-Cegr=19&profileId=33&code=33>

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Quince días naturales desde el siguiente al anuncio de convocatoria de licitación en el B.O.P.

d) Número de expediente: 1/2017-bar hogar pensionista

2. Objeto del contrato: Explotación del bar del hogar del pensionista de Cacán.

- a) Tipo: Administrativo especial.
- b) Descripción.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 - 1) Domicilio: Calle Real, s/n
 - 2) Localidad y código postal: Cacán 18129.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 2 años
- f) Admisión de prórroga: Si dos de un año cada una.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No.

h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso).

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 55100000 Servicios de hostelería.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Único, el canon más alto a favor del ayuntamiento.

4. Valor estimado del contrato: 36.300,00 euros IVA incluido.

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto: 30.000.00 euros. Importe total: 36.300,00 euros.

6. Garantías exigidas.
Definitiva (%): 1.000,00 euros.
7. Requisitos específicos del contratista:
- Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso): No.
 - Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): Según TRLCS 3/2011, de 14 de noviembre.
 - Otros requisitos específicos: No.
 - Contratos reservados: No.
8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el B.O.P.
 - Modalidad de presentación: Previstas en pliegos.
 - Lugar de presentación:
 - Dependencia: Secretaría.
 - Domicilio: Pz. Maestro Manuel Almendros, s/n.
 - Localidad y código postal: Cacín 18129.
 - Dirección electrónica: cacin@dipgra.es
 - Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.
 - Admisión de variantes, si procede: No.
 - Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación
9. Apertura de ofertas:
- Descripción: El día 16 de noviembre a la 10:00 horas.
 - Dirección: Pz. Maestro Manuel Almendros, s/n.
 - Localidad y código postal: Cacín 18129
 - Fecha y hora: 10:00 horas.
10. Gastos de publicidad: A cuenta del adjudicatario.

Cacín, 11 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: Ernesto Moles García.

NÚMERO 5.547

AYUNTAMIENTO LA CALAHORRA (Granada)

Admisión a trámite proyecto de actuación

EDICTO

Por medio del presente, se hace constar que, mediante resolución de Alcaldía de fecha 3 de octubre de 2017, se ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación presentado por D. Ángel Manuel Carvajal Calet para construcción de una granja avícola de pollos en la parcela 55 del polígono 503 de este término municipal. Conforme a lo establecido en el art. 43.1. d) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el citado proyecto junto con toda la documentación obrante en el expediente, se somete a un trámite de información pública por plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial, durante el cual podrá ser examinado por cualquier interesado en las de-

pendencias municipales al objeto de formular las alegaciones o reclamaciones que estime pertinentes.

La Calahorra, 4 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

NÚMERO 5.632

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA (Granada)

Aprobación, modificación y supresión de de ficheros

EDICTO

D^a Fabiola Romero Hernández, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cortes y Graena,

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Cortes y Graena, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2017, acordó la aprobación inicial de la Modificación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública para el Ayuntamiento de Cortes y Graena.

Se somete el expediente a información pública por plazo de 30 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Cortes y Graena, 17 de octubre de 2017.-La Alcaldesa, fdo.: Fabiola Romero Hernández.

NÚMERO 5.633

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA (Granada)

Aprobación inicial del Plan Municipal de Viviendas

EDICTO

D^a Fabiola Romero Hernández, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cortes y Graena,

HAGO SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria del día 16 de octubre de 2017, aprobó inicialmente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Cortes y Graena.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 40 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985 y el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por espacio de treinta días hábiles, a los efectos de reclamaciones en el B.O.P.

De no haber reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente.

Cortes y Graena, 17 de octubre de 2017.-La Alcaldesa, fdo.: Fabiola Romero Hernández.

NÚMERO 5.634

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)*Aprobación definitiva Reglamento Control de Horario del Personal***EDICTO**

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

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 del Reglamento de control horario y presencia del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, 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.

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA**Artículo 1. Objeto.**

La apuesta por la racionalización y modernización del Ayuntamiento de Cúllar Vega y por el establecimiento de los sistemas de control de puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados públicos, dependientes de esta Corporación, requiere el establecimiento de una normativa reguladora propia y específica.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal dependiente del Ayuntamiento de Cúllar Vega, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público y demás normativa de desarrollo o complementaria que resulte de aplicación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento, con las especificidades que puedan establecerse en función de las categorías o puestos de especiales características, serán de aplicación a todos los empleados/as públicos/as que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Cúllar Vega, entendiéndose por tales quienes desempeñan funciones retribuidas en la Administración Municipal al servicio de los intereses generales, clasificados con arreglo al artículo 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La aplicación del presente reglamento podrá hacerse extensiva al personal dependiente de otras instituciones u organismos del sector público que presta servicios en dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Cú-

llar Vega, de conformidad con los instrumentos de colaboración que se adopten entre las distintas Administraciones y entidades implicadas.

Quedan excluidos de este ámbito los miembros electos de la Corporación y aquellas personas vinculadas a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

Artículo 3. Garantías.

3.1. El Ayuntamiento de Cúllar Vega ha creado un fichero de datos de carácter personal para la gestión de presencia de los empleados públicos municipales.

La finalidad del fichero es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de sus empleados públicos, sin vulnerar el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales.

3.2. Los empleados municipales, a los efectos de su comprobación, tendrán derecho a conocer sus saldos horarios y a realizar las oportunas comunicaciones de solicitud y justificación de ausencias que estén relacionadas con su horario de trabajo. La Unidad de Personal facilitará por escrito a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 4. Sistema de lectura de la huella digital y su adecuación a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).

4.1. Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, resultando que es imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión. Así se emplean para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

4.2. El artículo 3.a) de la LOPD, define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables". En este sentido debe indicarse que, si bien el tratamiento de los datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, sí permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que, en caso de procederse a su tratamiento, dicho tratamiento deberá ajustarse a la ley mencionada.

4.3. Según el artículo 4.1 de la LOPD, "los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido".

4.4. Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan sólo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de

modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan solo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos.

4.5. En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de la huella digital, el artículo 6.2 de la LOPD prevé que no será preciso el consentimiento cuando los datos “se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento”.

El tratamiento al que se hace referencia trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación que vincula al trabajador con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento del mismo y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento, para que pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.

Los datos a los que se viene haciendo referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, puesto que el artículo 4.2 de la LOPD dispone claramente que “los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos”.

4.6. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado en cuanto al dato biométrico de la huella digital, el mismo no puede ser considerado en modo alguno dato especialmente protegido o sensible, por lo que resultará de aplicación al tratamiento las medidas de seguridad de nivel básico, previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

4.7. Dado que nos encontramos ante un fichero de titularidad única y exclusiva del Ayuntamiento de Cúllar Vega, el fichero creado habrá de ajustarse a las consideraciones contenidas al respecto en el artículo 26 de la LOPD, lo que implica entre otras la obligación de su notificación al Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 5. Obligaciones.

5.1. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el personal municipal estará obligado a registrar las entradas y las salidas de su centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo en aquellos puestos de trabajo que, por el tipo de funciones que desempeñan, deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso, únicamente se registrará la entrada, la salida y el descanso.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y le-

jos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Registro General, una solicitud en la que conste -entre otros- los datos del servicio efectuado (fecha, motivo, permanencia), debiendo constar, en todo caso, el visto bueno de la Alcaldía o Concejalía delegada.

5.2. Los datos personales deberán ser proporcionados, por el personal municipal, al Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, utilizando un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital.

5.3. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados a través de la Unidad de Personal que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

5.4. Como excepción, por razones organizativas y dada la singularidad de determinados puestos de trabajo, podrán ser autorizados otros sistemas de control. Ello requerirá Acuerdo expreso y motivado de la Alcaldía.

5.5. Los incumplimientos o los olvidos reiterados, sin justificar, de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente de aplicación al personal municipal.

Artículo 6. Base de datos.

6.1. Se creará una base de datos que, entre otros, podrá contener: Tipo de datos: Nombre, apellidos, representación matemática de parte de la huella dactilar del dedo/s, código de usuario, categoría o clase al que pertenece, código del marcaje realizado (entrada, salida, descanso, incidencia...), código de centro de trabajo y los tiempos mediante hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.

6.2. No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, sin consentimiento previo del personal municipal. En todo caso, se dará cumplimiento a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la LOPD.

Artículo 7. Responsabilidades.

7.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

7.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.

7.3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 8. Medidas de control.

8.1. El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico: Los empleados registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo, conforme a las instrucciones que les serán facilitadas.

b) Recogida de datos: Cuando, por causas técnicas o por motivos de falta de implantación del sistema de fi-

chaje, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, obligatoriamente, las entradas, incidencias y salidas durante esa jornada/s, quedarán reflejadas mediante el sistema de recogida de firmas según modelo elaborado a tal efecto donde, el personal municipal afectado cumplimentará de forma legible los datos contemplados.

El documento de recogida de firmas deberá estar en poder del Responsable de las distintas Unidades y a disposición de aquellos que tengan la obligación de cumplimentarlas.

c) Parte de incidencias: Cuando existan olvidos, errores o anomalías en el fichaje, se deberá cumplimentar un parte de incidencias que irá firmado por el personal afectado y validado por el Responsable, Concejalía delegada o Alcaldía. Estos partes deberán hacerse llegar a la Unidad de Personal semanalmente, durante los 3 primeros días hábiles de la semana siguiente, con el fin de proceder al registro en el programa de control horario.

8.2. Por resolución de la Alcaldía se determinarán los Centros que dispondrán del sistema de control, tratándose de acercarlo a los trabajadores lo máximo posible.

8.3. Todo el personal tendrá asignado un centro de referencia donde registrar toda salida y entrada, en cumplimiento de la obligación establecida.

8.4. La Unidad de Personal tendrá acceso, de forma permanente, al listado de control de datos, entregando copia de los mismos a la Alcaldía y a la Concejalía Delegada de Personal.

8.5. Los Representantes de los Trabajadores tendrán libre acceso a los datos del personal municipal que expresamente les otorgue su consentimiento, dejando constancia del mismo en la Unidad de Personal. En los casos en que no dispongan del consentimiento expreso y soliciten, mediante escrito motivado, su interés por acceder a los datos del personal municipal, se procederá a solicitar informe jurídico previo a la Secretaría Municipal, facilitándose el acceso a ellos en las condiciones que establezca dicho informe.

Artículo 9. Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en algunos de los fichajes establecidos como obligatorios, deberá ser comunicado mediante escrito visado por el Responsable y/o Concejal del Área, a la Unidad de Personal, utilizando el modelo normalizado que figura en el anexo I de este Reglamento o por medios telemáticos (correo electrónico, etc.) con iguales requerimientos, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, etc.).

Artículo 10. Calendario laboral, jornadas y horarios.

10.1. Los calendarios, jornadas y horarios de las distintas unidades/centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

10.2. La relación de jornadas y horarios del personal del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega podrá variar según las singularidades de los distintos grupos de categorías y/o los distintos puestos de trabajo.

Artículo 11. Saldos horarios.

La diferencia entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el personal municipal, podrá comportar un saldo positivo o negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias no justificadas darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios que se pudieran general por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 10 minutos en los registros de primera entrada y última salida del día.

A 31 de diciembre del año natural se llevará a cabo un control de saldos horarios con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, sobre el cual se facilitará informe estadístico a los Representantes de los trabajadores.

Artículo 12. Saldos negativos.

El personal municipal debe cumplir el horario y la jornada establecida y/o autorizada.

Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas, sea negativa para el personal municipal, esta deberá ser objeto de recuperación en el semestre en que se produzca, de forma que al cierre del mismo no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de este Reglamento. Para ello, se dará audiencia al interesado con carácter previo a la recuperación de la diferencia de jornada no realizada.

Las horas laborables o fracciones inferiores no trabajadas o no susceptibles de justificación podrán ser recuperadas de lunes a viernes en horario de 07:00 a 16:00 horas. No obstante lo anterior, los empleados públicos que realizan su jornada de trabajo en horario de tarde o a turnos podrán recuperarla alargando su jornada laboral de trabajo a igual proporcionalidad o compensándola con los días de asuntos particulares que les resten por disfrutar o servicios extraordinarios realizados pendientes de retribuir. Ello requerirá acuerdo entre el trabajador y la Alcaldía o Concejalía responsable.

Excepcionalmente, las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas siempre que existan necesidades en el servicio y previa autorización expresa de la Alcaldía o Concejalía responsable.

Artículo 13. Saldos positivos.

El exceso de horas realizadas voluntariamente, sin autorización de la Alcaldía o de Concejalía Delegada y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria. No obstante, podrá ser compensado el exceso realizado por motivos inexcusables del servicio, previa autorización de la Alcaldía o Concejalía responsable.

En el caso de existir saldo positivo, motivado por necesidades del servicio debidamente autorizadas, podrá compensarse conforme establece el Convenio vigente o a cambio de descansos, a criterio del trabajador.

Artículo 14. Deducción de haberes.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por personal municipal dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes en el mes siguiente al semestre en que se produzca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 15. Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato a la Unidad de Personal (por teléfono, correo electrónico, etc.), así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por los Responsables y/o Concejalía de Área correspondiente y posteriormente remitida a la Unidad de Personal, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la producción del hecho causante.

Las ausencias durante la jornada, a excepción del tiempo denominado "descanso", solo podrán producirse por las necesidades del servicio o por razón de urgencia inexcusable, siempre que hayan sido previamente autorizadas.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo por asistencia a consultas, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

El resto de las ausencias derivadas del ejercicio de derechos reconocidos por la legislación vigente, vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos establecidos para su previa solicitud, concesión y justificación.

La ausencia en el puesto de trabajo, motivada por enfermedad o accidente que no determine la incapacidad temporal, pero que le impida acudir al trabajo, deberá ser justificada mediante la presentación de un informe o certificado médico que constate la existencia de un problema de salud que le impida trabajar.

Artículo 16. Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento serán resueltas por una Comisión paritaria, compuesta por los Representantes de los Trabajadores con representación en el Ayuntamiento y miembros de la Corporación, que velará por la adecuada ejecución del sistema.

Actuará como Secretario el titular de la Secretaría Municipal o persona en quien delegue.

Artículo 17. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anexo I. Errores y anomalías de fichaje.

Yo, D/D^a _____, empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, en relación con el control de fichaje, manifiesto que no he fichado:

1. El día ____/_____/____.
2. A las _____ horas, siendo el momento de _____
(indique si es entrada, salida, en todo el día, etc.).
3. Por la siguiente causa: _____

En Cúllar Vega, a _____ de _____
de 20_____
Empleado/a _____ Responsable _____
Concejal/a Área _____

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

Cúllar Vega, 17 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.:
Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 5.578

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

Modificación de delegación de competencias del Excmo. Sr. Alcalde

EDICTO

El Excmo. Sr. Alcalde con fecha 6 de octubre de 2017, ha dictado Decreto, relativo a modificación de competencias de Alcaldía, que literalmente dice:

D. Francisco Cuenca Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), en su artículo 124.4^º.k) y 124.5^º, atribuye al Alcalde la competencia para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización Municipal, pudiendo delegar mediante Decreto las competencias que le atribuye la ley en los órganos enumerados en el artículo 124.5 de la citada LRBRL.

De conformidad con lo anterior, y por razones de eficacia en la gestión municipal, resulta conveniente redis-

tribuir las competencias delegadas en las Concejalías Delegadas de Movilidad, Protección Ciudadana, Emprendimiento, Turismo y Comercio, así como en la de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia.

Por ello, y en base a la facultad que me otorga el artículo 8.Tercero.32 del vigente Reglamento Orgánico Municipal.

HE RESUELTO:

Primero. La modificación del Decreto de fecha 10 de mayo de 2016 de Designación de Concejales/as Delegados/as, así como el de 23 de mayo de 2016 que desarrolla las competencias delegadas de la Alcaldía, en el sentido de adscribir el Área de Emprendimiento a la Concejalía Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia que pasa a denominarse Concejalía Delegada de Presidencia, Empleo y Emprendimiento, Igualdad y Transparencia. Titular: D^a Ana Muñoz Arquelladas.

Segundo. Consecuentemente, se modifica en este sentido la denominación de la Concejalía Delegada de Movilidad, Protección Ciudadana, Turismo y Comercio. Titular: D^a Raquel Ruz Peis, a la que antes estaba adscrita el Área de Emprendimiento.

Tercero. Se delegan por tanto en D^a Ana Muñoz Arquelladas, las competencias que la ley atribuye a esta Alcaldía en materia de Emprendimiento, en los términos recogidos en el artículo 38 del ROM, según el cual, la delegación genérica que se confiere comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes correspondientes al órgano delegante sobre la materia delegada, con la sola excepción de las competencias que la LRBRL considera indelegables.

Cuarto. La presente resolución se notificará a los interesados, a los efectos de su conocimiento, entendiéndose su aceptación si, en el plazo de tres días desde la recepción de dicha notificación, no se oponen a la misma de forma expresa.

Quinto. El régimen jurídico del ejercicio de las facultades delegadas es el que se contiene en la Sección Sexta y Sección Séptima del Título Primero del vigente Reglamento Orgánico Municipal.

Sexto. Haciendo uso de las atribuciones que me confiere el artículo 36 del Reglamento Orgánico Municipal, conservo las siguientes facultades en relación con las atribuciones delegadas:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la atribución delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

Séptimo: El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad a partir del día de la fecha.

Octavo: Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal en la primera sesión que celebre.

Granada, 11 de octubre de 2017.-El Secretario General, fdo.: Ildefonso Cobo Navarrete.

NÚMERO 5.570

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Aprobación definitiva modificación Reglamento Consejo Municipal de Comercio

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía nº 2017-0764 de fecha 6 de octubre de 2017, se resuelve: Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Consejo Municipal de Comercio, con el siguiente contenido literal:

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE COMERCIO

Se modifica el artículo 4º apartado 2, referente a los Objetivos, quedando redactado del siguiente modo.

2. Creación de un foro participativo de encuentro, consulta, impulso y asesoramiento permanente que participe en las decisiones y actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Guadix y que afecten al sector comercial.

Se modifica el artículo 5º, apartados 1, 2, 3, 4, 7 y 8 referente a las Funciones, quedando redactados del siguiente modo.

1. Realizar propuestas de actuación para el sector comercial destinadas al Ayuntamiento, bien a iniciativa propia o a petición de los órganos de gobierno municipal.

2. Emitir informes y estudios, así como toma de datos, planteamiento de estrategias y evaluación de consultas, sobre los programas de actuación, que afecten al sector comercial y que se lleven a cabo en el municipio, a petición de los órganos de gobierno municipal o bien a iniciativa propia.

3. Tener acceso a través de la Presidencia de la Corporación o, en su caso, a través de la Concejalía Delegada de Comercio del Ayuntamiento de aquellos informes técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

4. Colaboración con los técnicos del Ayuntamiento de Guadix en la realización de estudios y análisis de situación del sector comercial del municipio.

7. Informar y proponer sobre la incorporación de nuevos miembros al Consejo.

8. Realizar el seguimiento de los objetivos del Consejo, así como, elaboración de una Memoria Anual sobre los resultados de la actuación de Consejo en el ámbito comercial de Guadix y elevarla al Alcalde o al Pleno a través de la Concejalía de Comercio y Consumo.

Se modifica el artículo 7º, referente al a Presidencia del Consejo, quedando redactado del siguiente modo.

Artículo 7º La Presidencia del Consejo. La Presidencia del Consejo será desempeñada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o, en su caso, por el Concejel Delegado de Comercio del Ayuntamiento de Guadix.

Se modifica el artículo 8º apartado 2, referente a Vicepresidencia del Consejo, quedando redactado del siguiente modo.

2. En el caso de que la Presidencia del Consejo la ostente el Concejel Delegado de Comercio, la Vicepresi-

dencia del mismo será desempeñada por un miembro del Consejo, a propuesta de éste, y designado por la Presidencia del Consejo.

Se modifica el artículo 12º apartado 1.d), referente a las funciones de la Asamblea General, quedando redactado del siguiente modo

1.d) Ratificar los resultados de las Comisiones de Trabajo.

Se modifica el artículo 12º apartado 2.c), referente a las funciones de cada uno de los miembros de la Asamblea General, quedando redactado del siguiente modo.

2.c) Ejercer su derecho a voto y formular, en su caso, voto particular, expresando los motivos en este último caso.

Se modifica el artículo 13º, referente a las funciones de la Presidencia del Consejo, apartados 2, 3, 9 y 11, quedando redactados del siguiente modo.

2. Convocar y divulgar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.

3. Designar al Secretario del Consejo que será en un técnico del área.

9. Ejecutar y difundir, en su caso, las decisiones adoptadas; poniéndolas en conocimiento del Pleno del Ayuntamiento.

11. Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a, y aquellas que se le encomienden por el Consejo.

Se modifica el artículo 13º, referente a las funciones de la Presidencia del Consejo, mediante la adición de un nuevo apartado 12.

12. Asimismo, de oficio o a petición de la Asamblea General invitar a entidades y/o a profesionales, en todo caso, con voz pero sin voto, cuya presencia se estime oportuna para la aclaración o emisión de informes necesarios.

Se modifica el artículo 14º, referente a la Vicepresidencia del Consejo, quedando redactado del siguiente modo.

Artículo 14º De la Vicepresidencia del Consejo. La Vicepresidencia ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia del Consejo.

Igualmente sustituirá al Presidente en el ejercicio de sus funciones, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

Se modifica el artículo 17º, apartados 1 y 2, referente a la Asamblea General, quedando redactados del siguiente modo.

1. La Asamblea General se reunirá, al menos, una vez al trimestre, en sesiones ordinarias, por convocatoria de su Presidente.

2. Se celebrarán sesiones extraordinarias en el caso de que la Presidencia lo considere necesario o, en su caso, lo soliciten, un tercio de los componentes del Consejo y dicha petición sea estimada por la Presidencia. En este último caso, no podrá demorarse la reunión más de un mes desde que se hubiere solicitado.

Se modifica el artículo 22º apartado 5, referente a las causas de pérdida de la condición de miembros del Consejo, quedando redactado del siguiente modo.

5. Cada vez que se renueve la Corporación Municipal pero tan sólo para aquellos miembros que sean representantes de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Guadix.

Se modifica el artículo 23º, referente a la disolución del Consejo, quedando redactado del siguiente modo.

Artículo 23º El Consejo Municipal de Comercio podrá ser disuelto por acuerdo de los dos tercios de los miembros que componen la Asamblea General del mismo y, en todo caso, por el acuerdo del Pleno de la Corporación que aprobó su constitución y reglamentación.

Se modifica la Disposición Adicional Segunda quedando redactada del siguiente modo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La interpretación, modificación y aclaración del contenido del presente Reglamento, corresponde al órgano de representación municipal que lo ha aprobado, previa consulta y propuesta del Consejo Municipal de Comercio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 9 de octubre de 2017.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Inmaculada Olea Laguna.

NÚMERO 5.572

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Admisión aspirantes, nombramiento tribunal y fecha examen Administrativo/a

EDICTO

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

HACE SABER: Que con fecha 11 de octubre de 2017 se ha dictado resolución de Alcaldía 53/2017-ALC, que dispone:

Habiendo finalizado el plazo concedido para la presentación de instancias de la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Administración General mediante nombramiento de funcionario/a interino/a, Grupo y Subgrupo C1, convocada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25/07/2016 y bases publicadas en el BOP número 196 de 13 de octubre de 2016, según lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha dictado la siguiente,

RESOLUCIÓN

Primero. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- D^a Catalina Carrión Galera, con D.N.I. número 76.144.121-E.

- D. Francisco Egea Contreras, con D.N.I. número 74.642.727-E.

- D^a María Isabel Fernández García, con D.N.I. número 14.625.649-H.

- D^a Lorena Fernández Sánchez, con D.N.I. número 48.336.189-X.

- D^a Ana María Gallego Moreno, con D.N.I. número 34.844.182-X.
- D. Rafael García Giralte, con D.N.I. número 14.626.022-T.
- D^a María Begoña Gómez Torres, con D.N.I. número 23.264.631-Q.
- D. José María Irigaray Fernández, con D.N.I. número 76.141.496-L.
- D. Julio César Juzgado Pineda, con D.N.I. número 03.877.913-K.
- D^a Ana Belén López Sanz, con D.N.I. número 45.711.204-S.
- D. Juan Mansilla Moreno, con D.N.I. número 74.656.085-V.
- D^a María Mercedes Moreno Sánchez, con D.N.I. número 45.713.536-R.
- D^a Azahara María Noguera Martínez, con D.N.I. número 14.631.504-P.
- D^a María Piedad Noguera Ortega, con D.N.I. número 52.523.044-Z.
- D^a Cristina Ortiz Martínez, con D.N.I. número 14.624.741-F.
- D^a Elizabeth Perea Megías, con D.N.I. número 45.713.631-G.
- D. Rafael Sánchez López, con D.N.I. número 44.365.238-D.
- D^a María Isabel Sánchez Pérez, con D.N.I. número 38.810.573-M.
- D^a Eva Tapia Fuentes, con D.N.I. número 52.519.461-L.
- D^a Remedios Tineo Verdugo, con D.N.I. número 52.256.289-J.
- D^a María José Villar Jumilla, con D.N.I. número 75.112.645-G.

Segundo. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente:
Titular: Pedro Góngora Cortés, Funcionario del Ayuntamiento de Huéscar.
- Suplente: D^a Cristina Arjona Martos, Funcionaria del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada).
- Vocales:
D^a Francisca Soria Palencia, Funcionaria del Ayuntamiento de Huéscar.
- D^a Ana Isabel García Rodríguez, Funcionaria del Ayuntamiento de Huéscar.
- D. José García Sánchez, Funcionario del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada).
- Suplentes:
D^a Rosa María García Chillón, Funcionaria del Ayuntamiento de Huéscar.
- D. Ángel Valera Romero, Funcionario del Ayuntamiento de Orce (Granada).
- D^a Dolores Venteo Quiles, Funcionaria del Ayuntamiento de Galera (Granada).
- Secretaria:
Titular: D^a Concepción Fernández Román, Funcionaria del Ayuntamiento de Huéscar.
- Suplente: D^a Rocío García de la Serrana Martínez, Funcionaria del Ayuntamiento de Orce (Granada).

Tercero.- El primer ejercicio, de carácter obligatorio, consistente en desarrollar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, igual para todos los opositores, relacionado con los temas contenidos en el Anexo a la convocatoria, tendrá lugar el día 3 de noviembre de 2017 (viernes) a las 10:00 horas, en una sala habilitada en el C.E.I.P. "Cervantes" de esta localidad, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huéscar, 11 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 5.622

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)

Aprobación inicial ordenanza municipal

EDICTO

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora por la que se establecen las bases de funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Ayuntamiento de Játar, por acuerdo de esta Comisión Gestora, en sesión celebrada el día 5 de julio de 2017, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de esta entidad, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo en función del resultado de la información pública y del informe preceptivo solicitado, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por la Comisión Gestora.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Firma ilegible.

NÚMERO 5.615

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Exposición pública de la matrícula del I.A.E. 2017***EDICTO**

En relación al Impuesto sobre Actividades Económicas, ejercicio 2017, y, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 243/95, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto y se regula la delegación de competencias en materia de gestión de dicho Impuesto, se hace público lo siguiente:

Primero. Habiéndose formado la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas del municipio de Loja, para el ejercicio de 2017 por la Delegación de Hacienda de Granada, se expone a disposición del público en la Dependencia de Intervención de Fondos de este Ayuntamiento durante 15 días hábiles.

Segundo. Contra la inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos contenidos en la misma, cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el Ilmo. Sr. Delegado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Granada, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al del término del período de exposición pública de la matrícula, o, en su caso, reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional Sala de Granada, en igual plazo.

Loja, 16 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 5.619

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)*Aprobación provisional establecimiento y modificación de ordenanzas***EDICTO**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil, HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Monachil, en sesión ordinaria celebrada el 10 de octubre de 2017, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

- Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal General.

- Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación del suelo y/o vuelo de terrenos de dominio y/o uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, así como con motivo de mudanzas.

- Aprobación provisional del establecimiento de la Ordenanza reguladora del estacionamiento de vehículos en las vías públicas municipales con limitación horaria.

- Aprobación provisional del establecimiento de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por estaciona-

miento de vehículos en las vías públicas municipales de Monachil con limitación horaria.

- Aprobación provisional del establecimiento de la Ordenanza reguladora Precio Público por inserción de publicidad en los medios de comunicación y publicaciones del Ayuntamiento de Monachil.

- Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales sitas en Plaza Baja, núm. 1 de Monachil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; caso de no presentarse ninguna, los acuerdos se entenderán elevados a definitivos de forma automática.

Monachil, 11 de octubre de 2017.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 5.620

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)*Exposición pública cuenta general ejercicio 2016***EDICTO**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el día 5 de octubre de 2017 se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio presupuestario de 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ochos más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Monachil, 11 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 5.556

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)*Aprobación inicial Plan Municipal de Vivienda y Suelo***EDICTO**

D. Francisco Javier Jiménez Árbol, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montejícar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Montejícar, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2017, acordó la aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Montejícar y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia por los interesados, por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones ni sugerencias, se considerará aprobado definitivamente dicho Plan.

Montejícar, 6 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 5.533

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Aprobación definitiva de la ordenanza de transparencia y buen gobierno

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 28/09/2017 (ord. 1.397º), adoptó el siguiente acuerdo de aprobación definitiva de la ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), lo que se hace público a los efectos de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en cuanto a que no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de dicha Ley:

“1.397º.- RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (expte. 91/2017).

A continuación, se da cuenta de cuanto se ha tramitado para la APROBACIÓN DEFINITIVA y resolución de las alegaciones y/o sugerencias presentadas al expediente relativo a la aprobación de la ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), que se tramita por el Departamento de Secretaría General de esta Corporación (FHN), con ref.: 91/2017 de 25/05/2017, y cuyo acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el día 8/06/2017 (ord. 1.367º), ha estado expuesto al público durante el plazo de treinta días, desde el día 7/07/17 al 18/08/2017, ambos inclusive, a contar desde el día siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 127, pág. 25, de fecha 6/07/2017, Y.....

Tras dichas intervenciones y una vez que se considera suficientemente debatido este punto del orden del día, a la vista del expediente y la consideración de todos los documentos que obran en el mismo, del que se ha facilitado copia a los Sres. Concejales/as de la Corporación que lo han solicitado (en soporte electrónico -memoria externa usb facilitada por la Corporación- copia completa a los siguientes Grupos, a su petición: PSOE-A, P.P., C's e IU-PG), el Pleno de la Corporación, aceptando la propuesta que formula su Sría. el Alcalde y a la vista de los informes/propuesta de resolución dictados por el Secretario de la Corporación, instructor de este expediente, antes transcrita/s, que es la que se traslada literalmente a este acuerdo como texto del mismo, acuerda, por nueve votos a favor (PSOE-A, P.P. y C's), un voto en contra (LAP) y DOS abstenciones (IU-PG) de los doce Concejales/as que asisten -o que están presentes- a esta sesión, de los/as trece que la componen en este momento:

Primero. Desestimar las alegaciones presentadas conjuntamente por Dª Noemí Santaella Legaza, representante, según manifiesta, del Grupo Municipal Izquierda Unida Pulianas y por D. Manuel Carmona Navarro representante del Grupo Municipal Lista Abierta Pulianas, mediante escrito de fecha 1/08/2017 con REAYT nº 5899 de 1/08/17 y RESEC nº 3122 de 2/08/2017, entre otros motivos: por no señalar de forma concreta precepto legal alguno que se haya infringido, por lo que se considera que se trata más de un escrito de sugerencias y propuestas que de alegaciones.

Segundo. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, una vez resueltas las alegaciones y/o sugerencias presentadas, la redacción final del texto de la ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), cuyo texto íntegro se transcribe como anexo de la parte dispositiva del acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el pasado 08.06.2017 (ord. 1.367º) y a continuación de este para su constancia como texto definitivo.

Tercero. Que el acuerdo de aprobación definitiva, con el texto íntegro de la ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su sede electrónica, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, este acuerdo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <http://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es>).

Cuarto. Facultar a su Sría. el Alcalde para que lleve a cabo cuantos trámites procedan para el mejor cumplimiento de este acuerdo.

ANEXO

“ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

ÍNDICE

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 Única. 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 regulaba 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 de-

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

La transparencia es uno de los valores que integra el Código Ético de la Red Nacional de Territorios Socialmente Responsables, Red RETOS, estableciéndose como una prioridad garantizarla e impulsarla por parte de los actores y gestores de las entidades.

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 entidades 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 Pulianas (Granada), garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

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

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir 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 Pulianas (Granada) 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 Pulianas (Granada), 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 Pulianas (Granada) se obliga a:

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

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

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

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

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

Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pulianas (Granada) 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 Pulianas (Granada).

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

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

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

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

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

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

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

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

3. Corresponden a cada una de las áreas, delegaciones y entes del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), 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 Pulianas (Granada) no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

CAPÍTULO II. PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) publicará, a iniciativa propia, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que

prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de 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 Pulianas (Granada) o en el portal específico de transparencia.

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

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

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

1. El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional podrá solicitar 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 Pulianas (Granada) publicará la siguiente información:

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

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

d) Delegaciones de competencias vigentes.

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

f) La agenda institucional del gobierno municipal.

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 Pulianas (Granada) y sus representantes.

r) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

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

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

El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) publicará la siguiente información:

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

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

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

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijan 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 Pulianas (Granada) publicará información relativa a:

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

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

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

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) publicará la siguiente información:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado 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 Pulianas (Granada) publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el

cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

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

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

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

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

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de El Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

Cuando el Ayuntamiento de Pulianas (Granada) 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, bien dando acceso a la videoacta grabada una vez celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la 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 Pulianas (Granada), deberá contener:

a) La identidad del solicitante.

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

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

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

2. La solicitud será tramitada 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 Pulianas (Granada), en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

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

a) Principios generales:

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. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA.

El Ayuntamiento de Pulianas (Granada) dispondrá de una unidad responsable de transparencia, bajo la direc-

ción y responsabilidad de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza. Dicha unidad de transparencia estará a cargo de la persona titular de la Secretaría General, quien será auxiliado por los titulares de la Intervención/Tesorería y T.A.G. de la Corporación en cuanto al Departamento de Urbanismo y PMS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

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

DISPOSICIÓN 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 inmediata para lo que se procederá a adecuar la organización municipal para su ejecución dotándola de los medios correspondientes, una vez que debería haberse implantado, 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.

En Pulianas (Granada), a..... Fdo.:....."

DILIGENCIA para hacer constar que la presente ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada) se aprobó definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión ordina-

ria, celebrada el 28/09/2017 (ord. 1.397^º) y su texto completo, para su entrada en vigor, se publicó mediante edicto de fecha 10/10/2017 y/o firma electrónica.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose de que dicho acuerdo agota la vía administrativa y que contra la aprobación definitiva del presente Reglamento, de acuerdo con lo establecido en los arts. 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE 2 octubre), y 10, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, recurso que se interpondrá ante el Juzgado/Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Una vez transcurrido el plazo sin interponer el recurso procedente, el acto quedará firme y no será impugnabile.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Pulianas (Granada), 10 de octubre de 2017.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 5.579

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)

Adjudicación contrato obras 2016/2 PPOYS-163 restauración Casa Bernarda Alba

EDICTO

D^ª Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Valderrubio de Valderrubio,

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2017 se adjudicó el contrato de obras de Obra 2016/2 PPOYS-163 Restauración de la Casa Bernarda Alba, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Valderrubio.
 - a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Urbanismo.
 - c) Número de expediente: 370/2017.
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante.
<http://ayuntamientodevalderrubio.sedelectronica.es/contractor-profile-list>
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo.
 - b) Descripción: OBRA 2016/2 PPOYS-163 Restauración de la Casa Bernarda Alba.
 - c) Lote (en su caso): No.

d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45210000-2 Trabajos de construcción de inmuebles.

e) Acuerdo marco (No procede).

f) Sistema dinámico de adquisiciones (No procede).

g) Medio de publicación del anuncio de licitación.

Perfil del contratante y BOP

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación; 7-06-2017

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Valor estimado del contrato: 68.181,82 euros.

5. Presupuesto base de licitación. Importe neto: 68.181,82 euros. Importe total: 82.500 euros.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 13/09/2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 9/10/2017.

c) Contratista: Construcciones y Reformas Integrales del Sur, S.L. CIF: B18342030.

Ayuntamiento de Valderrubio, calle Veleta, nº 24, Valderrubio 18250 (Granada). Tfno.: 958454466. Fax: 958454593. Ayuntamiento de Valderrubio.

d) Importe o canon de adjudicación. Importe neto: 60.245,46 euros. Importe total: 72.897 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria. Oferta económicamente más ventajosa.

Oferta que ha obtenido la mayor puntuación conforme a los criterios objetivos del pliego.

Valderrubio, 13 de octubre de 2017.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 5.647

DIPUTACIÓN DE GRANADA

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CEMCI)

Bases convocatoria "trabajo título master en Dirección Pública Local - I ED. 2015/2017"

EDICTO

El Vicepresidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, con fecha 10 de octubre de 2017, ha dictado resolución por la que se aprueba la convocatoria del "trabajo de evaluación para la obtención del título de Master en Dirección Pública Local (I Edición -2015/2017)", incluido en el Plan General de Acción-Programa de Formación del CEMCI.

Las bases completas de la convocatoria se pueden consultar en la página Web del CEMCI:

<http://www.cemci.org>.

En Anexo se efectúa un extracto de las mencionadas bases de la convocatoria.

Granada, 10 de octubre de 2017.-El Vicepresidente (firma ilegible).

ANEXO - EXTRACTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

BASES CONVOCATORIA (Extracto)	TRABAJO DE EVALUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MÁSTER EN DIRECCIÓN PÚBLICA LOCAL (I EDICIÓN -2015/2017)
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional, empleados públicos de las entidades locales y aquellos otros que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas que hayan superado con aprovechamiento las actividades formativas integrantes del Máster en Dirección Pública Local del CEMCI.
REQUISITOS	Para participar en esta convocatoria será imprescindible que el solicitante: 1) Haya obtenido al menos: <ul style="list-style-type: none"> € Diploma de Experto en Gerencia Pública Local y, € Diploma de Experto en alguna de las especialidades (Haciendas Locales, Empleo Público local o Urbanismo Local) 2) acredite tener Titulación universitaria de Licenciado o Grado.
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	15 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la presente convocatoria.
HORAS LECTIVAS	120 horas (por el trabajo de evaluación).
PROPUESTA DE TRABAJO Y ENTREGA DEL TRABAJO MÁSTER	Las personas que sean admitidas a esta actividad, deberán presentar una propuesta de Trabajo Máster hasta el día 31 de diciembre de 2017 . Una vez aceptada su propuesta, podrán presentar el Trabajo de Evaluación para la obtención del Título de Máster en Dirección Pública Local hasta el día 15 de julio de 2018 .
CERTIFICACION	En el plazo máximo de seis meses desde la entrega de los trabajos se procederá a su corrección por una Comisión de Valoración y se celebrará el acto de defensa pública de los trabajos, en el que es obligatorio participar. Aquellos alumnos que obtengan al menos la calificación de Apto tendrán derecho a la expedición del Título de Máster en Dirección Pública Local.