



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 206 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
DIPUTACIÓN DE GRANADA.-Expediente de modificación de créditos 15/2016 .....	2

**JUZGADOS**

INSTRUCCIÓN NÚMERO CINCO DE GRANADA.- Autos nº 457/16 .....	2
SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.- Autos nº 396/16 .....	2
SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- Autos nº 343/15 .....	3

**AYUNTAMIENTOS**

ALBUÑÁN.-Proyecto de actuación de ampliación de granja avícola.....	3
BUSQUÍSTAR.-Expediente modificación de créditos 3/16	1
CÚLLAR.-Aprobación del Reglamento regulador del Funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música .....	4
Aprobación de la ordenanza reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana.....	8

Aprobación de la ordenanza reguladora del Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal .....	19
CÚLLAR VEGA.-Bases de una plaza de Bibliotecario interino .....	28
E.L.A. DE MAIRENA.-Aprobación de la cuenta general de 2015 .....	34
GRANADA.-Renumeración en Carretera de Murcia, 212 a 214 .....	35
Renumeración en Camino del Aravenal.....	35
Renumeración en Camino del Cortijo de Alarcón .....	36
Renumeración en Carretera de Dílar.....	37
MONTEFRÍO.-Licitación para enajenación de dos viviendas de propiedad municipal .....	38
MORALEDA DE ZAFAYONA.-Aprobación provisional de la tasa por reserva de aparcamiento .....	39
SANTA FE.-Aprobación definitiva de modificación presupuestaria, expte. 3/32/16 TC VA .....	39

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE GÓJAR.-Convocatoria a junta general.....	39
---	----

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 6.255

**AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR (Granada)**

*Aprobación inicial expediente modificación créditos 3/2016*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> Elisabet Lizana Puentedura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Busquístar (Granada),

HACE SABER: El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13/10/2016, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área

de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 13/10/2016, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia

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

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

Busquístar, 14 de octubre de 2016.- La Alcaldesa, fdo.: Elisabet Lizana Puentedura.

NÚMERO 6.303

**DIPUTACIÓN DE GRANADA****DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO***Expediente de modificación de créditos 15/2016***ANUNCIO**

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº 15/2016, de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y bajas por anulación, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de septiembre de 2016, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el art. 169, en relación con el art. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Altas</u>	<u>Bajas</u>
	A) Op. Corrientes		
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bs. corrientes y servicios	26.617,12	
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes		26.617,12
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos		
	B) Op. de capital		
6	Inversiones reales	132.525,10	1.046.199,99
7	Transferencias de capital	774.361,41	
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total presup. gastos	933.503,63	1.072.817,11

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Altas</u>	<u>Bajas</u>
	A) Op. Corrientes		
1	Impuestos Directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
	B) Op. de capital		
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		139.313,48
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total presup. ingresos	0,00	139.313,48

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

Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Granada, 26 de octubre de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

NÚMERO 6.156

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO CINCO DE GRANADA***Autos nº 457/16***EDICTO**

Se hace saber que en este Juzgado se sigue juicio sobre delito leve registrado con el núm. 457/16, se cita a Muhammad Kaleem Mirza, con NIE X3234562A, para notificación de sentencia dictada.

Se hace saber que de no comparecer, continuará la tramitación del procedimiento.

(Firma ilegible).

NÚMERO 6.151

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA***Autos 396/16***EDICTO**

D<sup>a</sup> Mercedes Puya Jiménez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Tres de Granada.

**HACE SABER:** Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 396/16 a instancia de la parte actora D. Alberto Castillo Rodríguez, contra Congelados y Transacciones, S.L., sobre juicio monitorio, se ha dictado Decreto nº 284/16, de fecha 13/07/16, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo dar por terminado el presente procedimiento monitorio y poner fin a su tramitación, así como dar traslado al solicitante para que inste, si a su derecho conviniere, el despacho de ejecución, una vez firme la presente resolución, bastando para ello con la mera solicitud y sirviendo el presente decreto de título ejecutivo constituido al efecto.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuanta de consignacio-

nes de este Juzgado, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa".

Y para que sirva de notificación al demandado 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, 14 de octubre de 2016.-La Secretaria Judicial, fdo.: Mercedes Puya Jiménez.

NÚMERO 6.247

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

*Autos número 343/15*

### EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 343/2015 a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción, contra Obras y Construcciones Ramiro y Martínez, S.L., sobre procedimiento ordinario, se ha dictado sentencia de fecha 05/10/16, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

FALLO: Que estimando la demanda interpuesta por Fundación Laboral de la Construcción frente a la empresa Obras y Construcciones Ramiro y Martínez, S.L., condeno a esta empresa a que abone a la demandante la suma de 514,14 euros.

Se absuelve al Fondo de Garantía Salarial, sin perjuicio de sus posibles futuras responsabilidades legales.

NOTIFÍQUESE la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia no cabe recurso de suplicación, por razón de la cuantía.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Obras y Construcciones Ramiro y Martínez, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la

advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 19 de octubre de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 6.157

## AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN (Granada)

*Aprobación de proyecto de actuación de ampliación de granja avícola*

### EDICTO

Por acuerdo del Pleno de fecha 23/09/2016, se aprobó definitivamente el proyecto de actuación para ampliación de explotación avícola de Broilers, lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

QUINTO.- APROBACIÓN PROYECTO ACTUACIÓN AMPLIACIÓN GRANJA AVÍCOLA PROMOVIDA POR LAURA CRUZ RUBIA.

Se estudia la siguiente propuesta:

"Resultando:

PRIMERO. Con fecha 19/02/2016, fue presentada por D<sup>a</sup> Laura Cruz Rubia solicitud de aprobación de proyecto de actuación citado.

SEGUNDO. Con fecha 03/03/2016 la Secretaría de Ayuntamiento emitió informe sobre el procedimiento a seguir; y el día 04/03/2016, los Servicios Técnicos Municipales emitieron informe favorable sobre la concurrencia en la actividad solicitada de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

TERCERO. Con fecha 04/03/2016, se emitió resolución de Alcaldía núm. 20/2016 en la que se admitió a trámite el Proyecto de Actuación.

CUARTO. Con fecha 04/03/2016, se sometió a información pública por plazo de veinte días dicho proyecto de actuación, y se hizo llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto. El anuncio de información pública se insertó en el BOP nº 54 de 21 de marzo de 2016.

QUINTO. Con fecha 05/04/2016 se presentaron alegaciones al proyecto de actuación y con fecha 20/09/2016 se emitió informe por los Servicios Técnicos Municipales a cerca de las alegaciones presentadas.

SEXTO. Con fecha 16/05/2016, se solicitó informe a la Delegación Territorial de Granada de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio que fue remitido a este Ayuntamiento con fecha 25/07/2016. El informe recibido concluye que no existe inconveniente urbanístico para proseguir la tramitación.

Vistos los artículos 42, 43, 52.1.C) y 172.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y los preceptos concordantes se eleva la siguiente propuesta,

PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Carmen Contreras Hernández en relación con el expediente instado por D<sup>a</sup> Laura Cruz Rubia, de aprobación del proyecto de actuación para ampliación de explotación avícola de Broilers, en terrenos que se consideran clasificados como suelo no urbanizable sitios Polígono 3, Parcela 11, t.m. de Albuñán, por los motivos expresados en el Informe del técnico municipal de fecha 20/09/2016, del que se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar el proyecto de actuación presentado por D<sup>a</sup> Laura Cruz Rubia, necesario y previo a la licencia de obras, para la ampliación de explotación avícola de Broilers, en terrenos que se consideran clasificados como suelo no urbanizable sitios polígono 3, parcela 11, t.m. de Albuñán,

TERCERO.- La autorización que supone la aprobación del proyecto de actuación tendrá una duración de treinta años, renovable.

CUARTO.- El propietario queda obligado a cumplir las obligaciones impuestas por los artículos 42-5 y 52-4 y 5 de la Ley 7/2002 anteriormente citada.

QUINTO. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación. Previa ó simultáneamente a la obtención de la licencia urbanística, el incremento de la actividad ganadera deberá someterse al trámite que le corresponda en la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y su modificación por la Ley 3/2015. Todo ello sin perjuicio de las restantes autorizaciones administrativas que fueran legalmente preceptivas.

SEXTO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Granada a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

SEPTIMO. Notificar el acuerdo al interesado a los efectos oportunos."

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

Albuñán, 30 de septiembre de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio Hidalgo Hidalgo.

## AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

*Aprobación ordenanza del Reglamento regulador del Funcionamiento del servicio de la Escuela Municipal de Música*

### EDICTO

APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Cúllar, 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 de Régimen Local.

La Escuela Municipal de Música otorga la oportunidad a todas las personas, a partir de siete años (a partir de seis en caso de que no hubiera alumnos suficientes para constituir una clase) y sin límite de edad, de acceder a una enseñanza artística de calidad, no profesional, y cuyo principal objetivo es la formación de aficionados y el disfrute de la música. Todo esto se enmarca en el derecho de todas las personas a la educación, promoviendo también, la participación en la vida cultural y artística de la ciudad. La Escuela Municipal de Música no sólo fomenta desde la infancia el conocimiento y apreciación de la música sino que también orienta a las enseñanzas profesionales a aquellos alumnos con las aptitudes necesarias para ello. El incremento paulatino del número de alumnos, aconsejan la aprobación de una Ordenanza como instrumento básico para la organización y funcionamiento de la Escuela. El marco jurídico sobre el que se apoya esta Ordenanza viene constituido por: - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. - Orden 30 de julio de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza. La presente modificación de la Ordenanza general reguladora del funcionamiento del servicio de la Escuela Municipal de Música, aborda los siguientes objetivos:

1.- Se considera que la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la mencionada Escuela debe de ir separada de la Ordenanza fiscal para regular la tasa de la Escuela Municipal de Música, por lo que se han elaborado por separado ambas, eliminando así del texto de la Ordenanza fiscal todo lo relativo a las normas de funcionamiento de la Escuela Municipal de Música para regular esta materia en una Ordenanza general que es la sede normativa más adecuada.

2.- Se ha procedido a redactar una Ordenanza general reguladora del funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música, que aunque recoge todos los artículos de la regulación anterior insertada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa, introduce modifi-

caciones a lo largo de la misma que resultan obligadas tanto por la necesidad de adaptar la Ordenanza a la realidad del servicio, cuanto para corregir la deficiente redacción de algunos artículos, además de hacer una nueva distribución y agrupación de los mismos a través de Títulos en los que engloba todos los artículos relacionados con el mismo tema.

3.- La Ordenanza se estructura en cinco Títulos: I Disposiciones Generales, II Estructura de las Enseñanzas, III Proceso de Admisión y Matriculación, IV recursos Humanos, V Derechos y Deberes de los alumnos y padres, con diecinueve artículos y una disposición final.

## ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del régimen jurídico básico del servicio prestado a través de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Cúllar.

Artículo 2. Definición y Normativa.

1. Estas enseñanzas se regulan por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y por la Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza del Ministerio de Educación y Ciencia, y por la presente Ordenanza.

2. La Escuela Municipal de Música es un centro de enseñanza de régimen especial cuya finalidad es ofrecer una formación práctica dirigida a aficionados de cualquier edad y en su caso orientar a estudios profesionales.

3. La formación que ofrece no conduce a la obtención de títulos con validez académica o profesional.

4. La Escuela Municipal de Música, como centro de enseñanza, dispondrá de un Reglamento de Régimen Interior

Artículo 3. Régimen jurídico.

La Escuela Municipal de Música es un servicio público del Ayuntamiento de Cúllar gestionado según lo que establece el artículo 85 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local.

### TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS.

Artículo 4. Características generales.

1. La formación que se imparte en la Escuela de Música está distribuida en varias enseñanzas dependiendo del nivel de lenguaje musical y habilidad con el instrumento del alumno, por un lado enseñanza de lenguaje musical, enseñanza del instrumento, Banda Pre-Juvenil y Banda Juvenil donde se ponen en práctica las habilidades y expresividad musical con el grupo.

2. Una vez finalizada esta formación los alumnos pueden permanecer en la Escuela a través de su participación, por tiempo indefinido, en los conjuntos instrumentales o vocales.

Artículo 5. Estudios de Música.

### TÍTULO III: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.

Artículo 6. Admisión y oferta de plazas.

1. Anualmente, se abrirán un plazo de matrícula:

- Para nuevos alumnos, el plazo de matrícula permanecerá abierto del día 1 al 30 de septiembre.

- Para los alumnos que ya están cursando estudios en la Escuela, el plazo se mantendrá en las mismas fechas, del 1 al 30 de septiembre.

2. En el supuesto de quedar alguna vacante libre en cualquiera de las clases de lenguaje musical o instrumento se pueden formalizar matrículas durante todo el curso, siempre hasta completar dichas plazas libres.

3. La asignatura instrumental será a partir de cuándo el profesor/a contemple que tiene las cualidades lectoras y madurez necesaria para aprender la habilidad instrumental.

Artículo 7. Requisitos y condiciones.

1. Haber cumplido 7 años antes del 31 de diciembre del curso escolar en que se solicita la plaza.

2. Presentar una sola instancia por persona en la Dirección de la Escuela o en el Registro del Ayuntamiento. De existir más de una instancia por solicitante quedarán automáticamente anuladas todas a los efectos de posible admisión

Artículo 8. Solicitudes de ingreso.

1. Las solicitudes de ingreso para las nuevas matrículas estarán a disposición de los interesados en la Dirección de la Escuela, en el Registro del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento, con arreglo a la instancia normalizada vigente o la que en su momento se apruebe por Alcaldía, inscribiendo orden de matrículas en el correo: [escuelademusicacullar@gmail.com](mailto:escuelademusicacullar@gmail.com).

2. Las solicitudes se presentarán en el correo electrónico de la Escuela o en el Registro del Ayuntamiento, en tiempo y forma. Dicha presentación de las solicitudes no supondrá, en ningún caso, la admisión automática.

Artículo 9. Admisión y baja.

1. Los alumnos que renueven la matrícula mantendrán su plaza en la especialidad del curso anterior, pudiendo matricularse en más de una asignatura instrumental.

2. Para alumnos de nueva matrícula el número de plazas será indeterminado para cada curso musical, dependiendo siempre de las posibilidades y recursos humanos.

3. En caso de insuficiencia de plazas en la Escuela, se establecen los siguientes criterios de prioridad:

1º.- Minoría de edad a partir de los siete años.

2º.-Estar empadronado en el Municipio de Cúllar.

3º.- Orden de solicitud del alumno/a en el correo [escuelademusicacullar@gmail.com](mailto:escuelademusicacullar@gmail.com)

4. Todo alumno que presente solicitud de matrícula en la Escuela, independientemente del instrumento por el que haya optado, tendrá obligación de matricularse también en Lenguaje Musical.

5. Para anular la matrícula de Lenguaje Musical se debe de superar un examen, que será a criterio de la Dirección de la Escuela. Así mismo, también pueden quedar exentos de cursar Lenguaje Musical, aquellos alumnos que, derivados de otra Escuela o Conservatorio, puedan probar, mediante documentos que así lo acrediten, sus conocimientos de Lenguaje Musical.

6. El alumno puede darse de baja siempre que lo desee. Para ello deberá cubrir el impreso correspondiente y entregarlo a la Dirección de la Escuela.

#### Artículo 10. Matriculación.

1. En la Escuela y en el Registro del Ayuntamiento.

2. Los aspirantes a la Escuela irán optando a las plazas vacantes hasta que éstas se cubran. Los solicitantes que no hayan obtenido plaza pasarán a la lista de espera. La lista de espera tendrá vigencia hasta la finalización del tercer trimestre del curso y se ordenará cronológicamente prevaleciendo siempre la prioridad de los solicitantes de menor edad a partir de 7 años, empadronados y por orden de solicitud en los términos ya señalados.

3. El solicitante que no se presente en los días fijados para la formalización de la matrícula se considerará no presentado y quedará excluido del proceso.

4. Los solicitantes que hayan obtenido plaza deberán presentar la documentación señalada en el artículo siguiente en el plazo de siete días hábiles a partir de la confirmación de la plaza.

#### Artículo 11. Documentación.

1. La documentación a aportar para la formalización de matrícula será la siguiente:

- Partida de nacimiento, fotocopia del libro de familia o DNI para los menores de 14 años, y fotocopia del Documento Nacional de Identidad para los mayores de 14 años.

- Datos bancarios (banco, caja, sucursal, número de cuenta y titular).

- Si tiene conocimientos musicales deberá aportar documentación que lo acredite.

- En su caso, declaración del I.R.P.F. de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al último ejercicio presentado.

2. Se entenderá que el solicitante que no presente la documentación en el plazo fijado desiste de la plaza, quedando excluido de todo el proceso.

#### Artículo 12. Condiciones de la oferta.

1. A partir de 7 años y sin límite de edad, los alumnos que no tengan conocimientos de música, se integrarán en el primer curso de Lenguaje Musical. Habilitando uno o más grupos para adultos dependiendo de la demanda en cada curso. En caso de tener conocimientos previos se integrarán en el curso correspondiente a los mismos.

2. Los horarios de las clases se asignarán por el equipo directivo de la Escuela.

3. La Escuela de Música tendrá horario de tarde, de lunes a sábado, pudiendo dar clases los sábados por la mañana si el horario lo requiriera.

4. Los libros de texto se elegirán basándose en otras escuelas de música y los conservatorios. Para que el alumno pueda aprender todas las partes teórico-prácticas del lenguaje musical.

5. Aquellos alumnos que deseen optar a las pruebas de acceso a un Conservatorio deberán comunicárselo a su profesor/a de Lenguaje Musical y a su profesor/a de instrumento para que sea preparado específicamente para tal fin, además hará a su profesor/a de instrumento del temario correspondiente y de la relación de obras que pueden entrar en el examen para su posterior elección y preparación. El alumno deberá de mantenerse en contacto con el Conservatorio al que piensa acceder para saber los plazos de matriculación y las fechas de los exámenes.

6. Por cada curso se realizarán tres exámenes, uno por trimestre. Los profesores informarán a los padres o tutores del seguimiento del curso por parte del alumno/a y al final de curso se entregarán unos Diplomas acreditativos. Dichos Diplomas no tienen valor académico.

7. Por cada curso se realizarán diferentes audiciones y/o conciertos. Las fechas de los conciertos pueden estar sujetas a modificaciones por parte de la Dirección del Centro o de la Concejalía de Cultura. Podrán participar en los conciertos todos aquellos alumnos que voluntariamente lo deseen, bajo la supervisión de su profesor/a. Nunca se podrá obligar a un alumno a participar sin su conformidad.

8. Podrán ser expulsados de la Escuela, temporal o definitivamente, aquellos alumnos que:

- Falten al respeto a alumnos o profesores, verbal o físicamente.

- Destrocen intencionadamente material de las instalaciones.

- Tengan 12 o más faltas injustificadas en Lenguaje Musical, y/o 6 o más faltas injustificadas en asignaturas instrumentales.

9. La notificación de expulsión, tanto temporal como definitiva, será entregada a sus padres o tutores por escrito, pudiendo éstos hacer uso de sus derechos, presentando un recurso en un plazo máximo de diez días laborables desde la entrega de la notificación. Dicho recurso irá dirigido a la Dirección de la Escuela. El procedimiento sancionador, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos siguientes, se adaptará a lo dispuesto en la normativa de la Junta de Andalucía para sus centros escolares.

#### Artículo 13. Calendario Escolar.

La Escuela de Música seguirá el calendario escolar paralelo al fijado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Pudiendo modificarse por necesidades específicas previa comunicación al alumnado.

### TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 14: Del profesorado.

1. Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

2. Deberes del profesorado. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa. Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico. Colaborar con la Dirección de la Escuela en el mantenimiento de la convivencia académica del Centro. Colaborar en la realización de todas las actividades que organice la Dirección de la Escuela. Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que hayan sido necesarios cambiar con motivo de algún concierto, grabación, etc., por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección. En el caso de pérdida de clases por enfermedad la clase se recuperará siempre que haya disponibilidad tanto del profesor como del centro.

3. Los profesores deberán justificar sus ausencias ante la Dirección de la Escuela.

4. Si algún profesor incurriera en alguna falta (ausencia al trabajo, falta de puntualidad, desobediencia, etc.), tipificada en los Estatutos o, en su caso, en la legislación laboral o Convenio Colectivo aplicable, se dará traslado por la Dirección a la Concejalía responsable de la Escuela para que decida sobre la procedencia o no de incoar expediente disciplinario.

5. Todos los profesores y profesoras, se regirán por las disposiciones generales vigentes, y por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar.

6. La Dirección de la Escuela Municipal de Música tiene total autoridad para tomar cualquier decisión concerniente al funcionamiento de la Escuela, siempre conforme a las pautas dispuestas en los Estatutos. Cualquier falta o incidente, provocado por los alumnos, padres o profesores, debe ser obligatoriamente comunicado a ella, quien, en último término, lo comunicará a la Concejalía de Cultura del Ilmo. Ayuntamiento de Cúllar, a los efectos procedentes.

#### TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PADRES.

##### Artículo 15. Derechos y deberes del alumnado.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad.

##### Artículo 16. Derechos de los alumnos.

Son derechos de los alumnos los siguientes

a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el plan de estudios de la Escuela.

b) Ser evaluados en su rendimiento con plena objetividad

c) Ser informados sobre los sistemas y criterios de evaluación por los profesores.

d) Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje. En caso de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con las calificaciones, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión.

e) Utilizar las instalaciones de la Escuela con las limitaciones derivadas de la programación, de actividades escolares y extraescolares y con las debidas precauciones, en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

f) Participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela.

g) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.

h) Desarrollar su actividad en la Escuela en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

##### Artículo 17. Deberes de los alumnos.

Son deberes de los alumnos los siguientes:

a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudios, manteniendo la debida aplicación.

b) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela, nunca cinco minutos más tarde de la hora establecida.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever, especialmente si se trata de ensayos o actividades de igual consideración.

f) No abandonar la Escuela durante las horas lectivas, en caso de alumnos menores de edad, salvo permiso expreso de padres o tutores.

g) Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio de la Escuela, de acuerdo con la legislación vigente.

h) Participar en la vida y funcionamiento de la Escuela.

i) Participar en los conciertos y actividades públicas de la Escuela. Un cierto número de estas actividades forman parte íntegramente de la enseñanza.

j) Asistir a todos los ensayos y a las actuaciones correspondientes, salvo causa justificada.

k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones de la Escuela, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

l) Los usuarios deberán en todo momento hacer buen uso tanto de las instalaciones como del mobiliario y material de la Escuela.

m) El abono mensual de los precios correspondientes.

n) Entregar el boletín de notas firmado por los padres después de cada periodo vacacional: Navidad y Semana Santa.

ñ) Las faltas de asistencia se justificarán mediante el impreso que se entregará a tal efecto por la Dirección de la Escuela, para ser cubierto por los padres de los alumnos si son menores de edad o por los propios alumnos si son mayores de 18 años.

Artículo 18. Derechos de los padres o representantes legales.

Son derechos de los padres los siguientes:

a) Recibir información y orientación sobre el rendimiento académico de sus hijos.

b) Ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos.

c) Ser informados de las posibles anomalías de conducta, que requieran una acción conjunta.

d) Ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

e) Dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación.

Artículo 19. Deberes de los padres o representantes legales

Son deberes de los padres los siguientes:

a) Tratar con respeto y consideración a los profesores y alumnos

b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela y profesores.

c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro de la Escuela.

d) En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntuali-

dad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

e) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen la Escuela.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Todas las cuestiones relativas a la Escuela Municipal de Música no previstas en las normas de este reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de la misma como también se faculta al titular del Área de Gobierno competente en la materia para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación y cumplimiento de la presente Ordenanza conforme a los principios generales fundamentados y estrictamente legales.

Cúllar, 2016.

NÚMERO 6.162

### AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

*Aprobación de la Ordenanza reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana*

#### EDICTO

Aprobación de Ordenanza Municipal Reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Cúllar.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Cúllar, 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 de Régimen Local.

#### “PREÁMBULO.

El Reglamento de Participación Ciudadana revela el compromiso del Ayuntamiento ante los ciudadanos y ciudadanas para fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo con el ordenamiento constitucional y conforme a los principios de la Carta europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos a las ciudades.

Este compromiso municipal orienta la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución.

Este sistema de participación pretende extenderse a todos los aspectos de la gestión pública local, tanto en lo que se refiere estrictamente a actuaciones promovidas directamente por el Ayuntamiento, su Gobierno y el Pleno, como las realizadas por los organismos autónomos y/o empresas municipales.

Por esto, y en cumplimiento del mandato del artículo 70 bis apartado 1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Ba-

ses de Régimen Local, el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía todos los instrumentos normativos y materiales, a su alcance.

Entendemos Participación Ciudadana como: “La extensión sistemática de la actuación y principios democráticos a la gestión pública y a la vida cotidiana, como desarrollo necesario y lógico de nuestro ordenamiento constitucional, basada en hacer protagonistas a los agentes sociales, de los que nos dotamos libremente, y a la ciudadanía, posibilitando la mejor definición y eficacia de los diferentes servicios, programas y actuaciones municipales”

La participación ciudadana es, pues, una manera de entender la organización de la acción política contando con la ciudadanía, desde el respeto a las instituciones, de tal forma que sea más visible y palpable la vida democrática, rompiendo las barreras entre administradores y administrados/as.

La ciudadanía no puede verse limitada a actuar a través de un proceso electoral cada cuatro años, sino que debe mantener un protagonismo continuo, y desde las administraciones e instituciones, si existe el interés de servicio a los ciudadanos y ciudadanas, debe potenciarse esa presencia activa permanente.

Para ello, se ha elaborado el presente Reglamento que se caracteriza por:

a) Crear la estructura territorial de la participación por su carácter globalizador, integrador y creador de identidad sobre el pueblo.

b) Pretender la integración en las estructuras territoriales de participación de todos los sectores ciudadanos que influyen en un espacio concreto.

c) Complementar los ámbitos de participación territorial con estructuras de carácter sectorial que sirvan para conectar parcialmente los distintos territorios.

d) Articular la participación territorial en niveles que aseguren una ciudad vertebrada y conectada entre los espacios que la conforman.

e) Aplicar mecanismos de participación ciudadana a todos los ámbitos de la realidad local, dándoles la forma más adecuada a su función.

f) Dotar del mayor grado de autonomía a los espacios de participación, diferenciándolos de los que tienen una vertiente esencialmente de acción política de partido.

g) Respetar los ámbitos propios de la sociedad civil evitando que los órganos de participación ciudadana solapen su actuación.

#### TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1. Ámbito objetivo de aplicación

Es objeto del presente Reglamento, la regulación de las formas, medios y procedimientos de información y participación de los vecinos del municipio de Cúllar en su papel de instrumento esencial para el desarrollo de políticas proximidad y participación, así como la regulación del funcionamiento de las Asociaciones de Vecinos del mismo,

Ello de conformidad con lo previsto en la Constitución y las Leyes, y, en concreto, en los artículos 1, 4.1.a), 18, 24 y 69 al 72 de la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora

de las Bases de Régimen Local, y 130, 131 y 226-236 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, en los términos establecidos en cada caso, incluye a todos los vecinos y a las Asociaciones de Vecinos con domicilio social en el municipio de Cúllar, que estén acreditadas ante el Excmo. Ayuntamiento de Cúllar.

Se adquiere la condición de vecino mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo previsto en la normativa sobre Población Municipal y Demarcación Territorial vigente en cada momento.

Artículo 3. Finalidad de las Normas.

El Ayuntamiento de Cúllar a través del presente Reglamento pretende alcanzar en su actuación los objetivos que se enumeran a continuación, y que tendrán el carácter de principios básicos:

a) Facilitar la más amplia información sobre sus actividades, obras y servicios así como sobre el funcionamiento de sus órganos.

b) Facilitar y promover la participación de los vecinos/as y entidades en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión correspondientes a los órganos municipales representativos.

c) Hacer efectivos los derechos de la ciudadanía regulados en el art. 18 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y actualizados tras la Ley 57/2003 de 16 de diciembre.

d) Fomentar la vida asociativa en el pueblo, sus barrios y anejos.

e) Aproximar la gestión municipal a la ciudadanía para mejorar su eficacia.

f) Garantizar la solidaridad y el equilibrio entre los distintos barrios y anejos del término municipal y dentro de cada uno de éstos

g) Promover la convivencia y el civismo a través del conocimiento de la gestión municipal y la corresponsabilidad en los asuntos municipales.

## TÍTULO 2. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

### Capítulo 1. Del derecho de información.

Artículo 4. Derecho general de información.

1. Todas las personas, y todas las Asociaciones de vecinos inscritas en el registro municipal de asociaciones, tienen derecho a recibir información de las actividades y servicios municipales.

2. El Ayuntamiento facilitará el ejercicio de ese derecho y creará los canales de información general para atender las peticiones de información que se puedan hacer, con las únicas limitaciones prescritas por las leyes, especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.

3. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y, sobre todos los servicios y actividades. Las peticiones deberán ser razonadas y habrán de ser contestadas en el sentido que en cada caso proceda.

4. Para garantizar este derecho se podrá utilizar cualquiera de los medios de comunicación general (Boletines,

publicaciones, edictos), y consulta que el Ayuntamiento establezca mediante el uso de cualquiera de las tecnologías al servicio de la comunicación y la información.

5. Así mismo, cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previa conformidad del órgano municipal competente, se remitirán a todas las asociaciones ciudadanas del municipio los acuerdos y disposiciones municipales sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines Oficiales.

Artículo 5. Acceso a archivos y registros.

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, todo ello en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 de la Constitución.

Artículo 6. Información acerca de los procedimientos en curso.

Los ciudadanos tienen derecho a ser informados convenientemente de los procedimientos y de la apertura de los períodos de información pública para presentación de sugerencias, alegaciones y reclamaciones en relación con las actuaciones urbanísticas y cualesquiera otras que puedan afectar al vecindario, así como las relativas a la Aprobación /modificación de las Ordenanzas.

Artículo 7. Publicidad de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

Para la información de los vecinos en general, las convocatorias y orden del día del Pleno del Ayuntamiento se harán públicos en los tablones de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento

Las Asociaciones de Vecinos inscritas en el Registro Municipal, podrán recibir en su domicilio social las convocatorias y órdenes del día del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 8. Difusión personalizada.

Cuando circunstancias de interés general lo aconsejen, y previa conformidad del órgano municipal competente, podrán remitirse directamente a todos los ciudadanos residentes en el municipio, en un distrito, o en un barrio, o de una determinada edad o característica relevante, los acuerdos y disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los medios municipales y Portal de Transparencia

Artículo 9. Publicidad municipal.

El Ayuntamiento informará a la población de su gestión así como de las iniciativas ciudadanas que se articulen a través de las distintas fórmulas previstas en el presente Reglamento, a través de la web municipal, Portal de Transparencia, medios de comunicación social y mediante la edición de publicaciones, folletos y bandos, la colocación de carteles y vallas publicitarias, tablones de anuncios, paneles informativos, organización de actos informativos, proyección de vídeos y cuantos otros medios se consideren precisos.

El Ayuntamiento, en el uso de los medios de comunicación social utilizará preferentemente, además de los medios propios, y previo acuerdo con los interesados, aquellos otros medios de las entidades y asociaciones declaradas de utilidad pública municipal, tales como boletines, páginas web, tablones de anuncios, radio, etc.

## Capítulo 2. Del derecho de petición.

### Artículo 10. Titulares y objeto del Derecho de Petición.

Todas las personas, y todas las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones tienen derecho a ejercer el derecho de petición ante los distintos órganos de gobierno municipales, en los términos y con el alcance previsto en la normativa de desarrollo del artículo 29 de la Constitución, sobre cualquier asunto o materia de competencia municipal.

No son objeto de este derecho, ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental de petición establecido en el mencionado artículo 29 de la Constitución, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

### Artículo 11. Forma de ejercitar este derecho.

Se ejercerá por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio, incluso de carácter electrónico, que permita acreditar su autenticidad, e incluirá la identidad del solicitante, su nacionalidad, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

En el caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos.

La presentación de los escritos, la admisión y tramitación de las peticiones, así como la resolución de las mismas, que deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses, desde su presentación, se ajustará a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición, y en concreto:

El Ayuntamiento acusará recibo de la petición en el plazo máximo de 30 días y la admitirá a trámite, a no ser que concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Insuficiencia de la acreditación del peticionario o peticionarios.
- b) El objeto de petición no es competencia del Ayuntamiento
- c) La petición tiene un trámite administrativo específico.

En el primer caso, se dará un plazo de 15 días para subsanar la carencia de acreditación, transcurrido el cual se entenderá desistido el procedimiento. La inadmisión por cualquier otra causa será objeto de resolución motivada en el plazo de 30 días, a contar a partir del siguiente a la fecha de presentación de la petición.

Si es admitida a trámite, el Ayuntamiento deberá responder al peticionario en el menor plazo posible, con un máximo de tres meses, informando, si procede, de las medidas que se han tomado al efecto o de las actuaciones que se han previsto adoptar.

Capítulo 3. Del derecho de iniciativa popular, propuesta sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día de las sesiones plenarias y promoción de actividades de interés público.

### Artículo 12. Iniciativa Popular.

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la ini-

ciativa popular, en los términos previstos en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 70 bis de la Ley de medidas para la modernización del gobierno local, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materia de la competencia municipal.

2.- La iniciativa deberá ir suscrita, al menos, por el diez por ciento de vecinos del municipio.

3.- La iniciativa deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso se requerirá el informe previo de legalidad del Secretario del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

4.- La iniciativa puede llevar incorporada una propuesta de consulta popular local que será tramitada por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local.

Artículo 13. Derecho de propuesta sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día de las sesiones plenarias.

1.- Para efectuar propuestas sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día del Pleno y que no se refieran a la iniciativa prevista en el apartado anterior, se exigirá que sea solicitado por un mínimo de cinco asociaciones de vecinos inscritas en el registro municipal de asociaciones, las cuáles habrán de acreditar su voluntad, mediante certificación del acuerdo de la Asamblea o Junta Directiva (según marquen sus estatutos) en la que se decidió. Igualmente, lo podrá solicitar cualquier persona empadronada en el pueblo, con el apoyo de un número de firmas no inferior al 5 por ciento de las personas con 16 años o más censadas en el municipio de Cúllar.

2.- Cumplidos estos requisitos, el alcalde o alcaldesa resolverá la solicitud motivadamente en un plazo máximo de 15 días.

Artículo 14. Iniciativa ciudadana para promover actividades de interés público.

1.La solicitud para que el Ayuntamiento realice determinada actividad de interés público municipal se podrá formular por cualquier vecino, y por cualquier asociación ciudadana, mediante escrito que indique claramente qué actuación se pide, siempre y cuando sea de competencia municipal y especificando los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal que, en su caso, se aporten.

El escrito tiene que contener el nombre y apellidos, de la persona firmante, el domicilio, DNI y su firma. El órgano municipal competente comunicará al peticionario, en un plazo máximo de 30 días, si es admitida su solicitud indicando, en caso afirmativo, qué actuaciones o medidas se tomarán.

2. Recibida la iniciativa por el Ayuntamiento, se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia, valorada por el órgano competente, fuese aconsejable un plazo menor. Asimismo, se remitirá a informe del Consejo de Participación Ciudadana.

3. Se someterán a debate y votación en el Pleno, que deberá resolver en el plazo de un mes, a contar desde el

día siguiente a la terminación del plazo de exposición pública. La decisión será discrecional y atenderá principalmente a razones de interés público y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

Capítulo 4.- Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

Artículo 15.

Todas las personas, y todas las asociaciones ciudadanas, tienen derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la actividad municipal y de los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

Capítulo 5. Del derecho de participación de los vecinos y entidades ciudadanas en los órganos del ayuntamiento.

Artículo 16. Titulares y objeto del derecho.

Las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, podrán efectuar exposiciones ante el Pleno de la Corporación, en relación con algún punto del Orden del Día en cuyo procedimiento hubieran intervenido como interesados; igualmente podrán intervenir cuando se trate de Plenos monográficos, de debate, o cuando se vayan a tratar operaciones de especial interés para la Asociación

Artículo 17. Forma de ejercitar este derecho.

1. Se habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que desee intervenir.

b) Que lo solicite por escrito con 24 horas de antelación al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

c) Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante por colectivo, que no podrá exceder del tiempo marcado para cada Grupo Político, y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades.

3. Las intervenciones de estas asociaciones siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

4. La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

5. Cuando el Pleno del Ayuntamiento trate de los asuntos sobre los cuales se haya articulado la iniciativa previstos al artículo 21 de este Reglamento, ésta comportará automáticamente el derecho de intervención en la sesión plenaria.

Capítulo 6. Derecho a la consulta popular.

Artículo 18. Titulares y objeto del derecho.

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas inscritos en el censo electoral tienen derecho a ser consultados directamente sobre asuntos de su interés, así como promover la consulta popular o referéndum de acuerdo con los artículos 18 y 70 bis de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y con la ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales de Andalucía.

2. La consulta popular o referéndum se tendrá que referir a ámbitos de la competencia municipal, de carác-

ter local y que sean de especial relevancia, sin que su resultado sea vinculante. No podrá consistir nunca en materia propia de la hacienda local.

3. En ningún caso podrán someterse a consulta popular asuntos cuando alguna de las opciones a escoger resulte contraria al ordenamiento jurídico. Asimismo, la consulta popular local no podrá menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos del municipio. Dentro de una misma consulta se puede incluir más de una pregunta.

Artículo 19. Forma de ejercitar este derecho.

1. Para acordar su realización será necesario el acuerdo mayoritario del Pleno municipal y tramitar la correspondiente petición al órgano competente del estado.

2. La iniciación del procedimiento puede ser a petición de un grupo de vecinos, suscrita por un número de firmas que será, según marca la legislación autonómica, en municipios de hasta 5.000 habitantes, el diez por ciento de los mismos. El trámite se atenderá a lo establecido en la ley 2/2001 de 3 de mayo.

3. No se podrán hacer, cada año, más de dos consultas de las indicadas en este artículo y no se podrá reiterar una misma consulta dentro del mismo mandato municipal

Capítulo 7. Promoción efectiva de los derechos de participación.

Artículo 20.

1. El Ayuntamiento promoverá el ejercicio efectivo de los derechos de participación que se regulan en este capítulo, removiendo los obstáculos que impidan su plenitud.

2. De acuerdo con este Reglamento, los derechos de participación, a excepción del de consulta popular o referéndum, se pueden ejercer por cualquier persona y/o asociación de vecinos, que tenga un interés legítimo respecto de los asuntos que tienen que ver con la actividad del Ayuntamiento. El derecho de consulta popular o referéndum sólo podrán ejercitarlo las personas inscritas en el censo electoral que no estén privadas del derecho de sufragio.

3. En el marco establecido por las leyes, el Ayuntamiento fomentará el asociacionismo de las personas y de los grupos que se encuentran en peor situación de interlocución y promoverá la participación de los inmigrantes. Los procesos participativos deberán favorecer la inclusión social.

### TÍTULO III: LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 21.- De la Delegación de Participación Ciudadana.

1. Existirá en el organigrama municipal una Delegación de Participación Ciudadana que se incluirá dentro de un área con la suficiente influencia en el resto de la Corporación como para ejercer su función y responder al concepto de transversalidad que le corresponde a dicha Delegación, y que velará por el correcto funcionamiento de los cauces de participación establecidos en este Reglamento y por las adecuadas relaciones entre los órganos de participación ciudadana y el Ayuntamiento, adoptando al efecto las medidas que estime oportunas.

2. La Delegación de Participación Ciudadana se encargará de que los órganos de participación reciban con antelación suficiente la información sobre órdenes del día y acuerdos de los distintos órganos y entidades municipales, así como aquella otra que aquellos soliciten, en especial la que permita que se desarrolle fielmente este Reglamento.

3. La Delegación de Participación Ciudadana asegurará el apoyo material, económico, técnico, y de equipamiento que permita el funcionamiento de los órganos de participación. A tal efecto, destinará partidas suficientes en los presupuestos que deberán ser convenientemente identificadas.

4. El Ayuntamiento promoverá una planificación de usos de los equipamientos cívicos, sociales, culturales y deportivos para facilitar el mejor ejercicio de los derechos de reunión, asociación y participación.

5. La Delegación de Participación Ciudadana trabajará para asegurar la existencia de una red de recursos inmobiliarios y equipamientos para el servicio de cada barrio, de carácter polivalente.

6. La Delegación de Participación Ciudadana impulsará y promoverá procesos participativos de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y de acuerdo con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 22.- La Oficina de Atención al Ciudadano.

1. Es concebida como un nivel primario de la información municipal que atiende las peticiones y consultas de la ciudadanía y de las asociaciones ciudadanas, desde el punto de vista presencial de atención telefónica o telemática. En este sentido, debe dotarse de los medios tecnológicos, organización, coordinación interna y formación y reciclaje del personal municipal adecuados para garantizar una respuesta ágil y eficaz a la ciudadanía.

2. La Oficina tiene la función de registro de entrada peticiones, quejas, sugerencias, iniciativas y propuestas, así como la realización de los trámites administrativos que se determinen.

Artículo 23.- Los medios de comunicación locales.

1. El Ayuntamiento promoverá publicaciones escritas y/o digitales y propiciará el acceso a los mismos de los ciudadanos y ciudadanas y de las asociaciones inscritas en el registro municipal de asociaciones. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipal se establecerán cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado. Se procurará especialmente dar a conocer los proyectos y actuaciones de interés municipal los periodos de información pública y la agenda de actividades, teniendo presente la demanda vecinal al respecto.

2. En la medida que lo permita su capacidad económica y técnica, el Ayuntamiento promoverá la radio local y la difusión de espacios en los que además de la información de la ciudad, se puedan hacer debates y consultas a los responsables políticos respecto de las cuestiones de competencia municipal y de interés local, se recabe la opinión de los diferentes agentes sociales y se haga difusión de los actos y procesos de participación ciudadana que se produzcan.

3. El Ayuntamiento promoverá la creación de espacios en la ciudad para la instalación de carteleras, pane-

les, banderines y similares que, de acuerdo con las ordenanzas municipales reguladoras de esta actividad, permitan la publicidad de las actividades de interés local que realizan los diferentes agentes sociales del municipio.

4. Asimismo los medios de comunicación de titularidad municipal promoverán, en el marco de su normativa de funcionamiento, la difusión de espacios que tengan por objeto proporcionar información de la ciudad, incluidos aquellos que como técnica de expresión recurran al debate ciudadano, con la consulta o participación de las/los responsables políticos y de los diferentes agentes sociales respecto a las cuestiones de competencia municipal y de interés local.

Artículo 24.- La página web municipal y el correo electrónico ciudadano.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía, y de las asociaciones ciudadanas una página web donde se podrá informar de las actuaciones de interés general, de los acuerdos de los órganos de gobierno y del Pleno municipal, así como dar a conocer la red asociativa local incluyendo un directorio de asociaciones, y la agenda de actividades más relevantes para el municipio.

2. Esta página web informará, con el máximo detalle posible, sobre los proyectos de importancia para el municipio. Igualmente, se podrán hacer consultas y realizar los trámites administrativos mediante los procedimientos que en su día se acuerden. Se impulsará en la página web un espacio donde se puedan presentar ideas, opiniones, sugerencias, foros de debate sobre temas de interés municipal, y similares.

3. En la medida en que se generalice el uso de los recursos tecnológicos, el Ayuntamiento desarrollará progresivamente un fórum o red informática cívica, abierta a todas las personas, y a las asociaciones ciudadanas, residentes en el pueblo.

4. El Ayuntamiento fomentará, asimismo, el empleo de la firma electrónica de acuerdo con las Leyes y Reglamentos que se desarrollen, dentro del proceso de modernización de las administraciones públicas y su acercamiento progresivo y continuo a la ciudadanía.

Artículo 25.- Guía de trámites.

El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizada una guía básica de trámites municipales que se publicará en la página web municipal y será accesible a toda la ciudadanía, y se difundirá entre las asociaciones ciudadanas, para mejorar la información ciudadana y la realización de cualquier actuación administrativa.

Artículo 26.- Sistema de defensa de la ciudadanía.

1. En el marco de las competencias del Gobierno Local, los derechos relativos a participación ciudadana, reconocidos en la Constitución, en las leyes y en este Reglamento, serán objeto de especial protección por parte del Ayuntamiento, que exigirá las responsabilidades adecuadas al personal y a las autoridades municipales que no los respeten o vulneren su ejercicio.

2. Los órganos de participación ciudadana, preferentemente, la Oficina de Atención Ciudadana, la comisión donde estén delegados los asuntos sobre participación ciudadana y la posibilidad de reunirse con los responsa-

bles políticos respecto temas de su competencia son las piezas que conforman este sistema de defensa y protección de los derechos sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

3. El Ayuntamiento regulará, de acuerdo con la ley, el funcionamiento de estos órganos, unidades o instrumentos del sistema de defensa de la ciudadanía en el municipio.

#### TÍTULO IV. FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y ASOCIACIONES DE VECINOS.

##### Capítulo 1. Fomento del asociacionismo.

Artículo 27.- Derecho a una política municipal de fomento de las asociaciones.

Es voluntad municipal fomentar y apoyar el asociacionismo y el voluntariado.

El asociacionismo es la expresión colectiva del compromiso de los ciudadanos con su ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.

Para ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad

Artículo 28. Medidas de fomento del asociacionismo.

El Ayuntamiento planificará el fomento y la mejora del asociacionismo de la ciudad. Dicha planificación deberá contener al menos actuaciones sobre:

a) Impartición o patrocinio de cursos de formación y asesoramiento.

b) Promoción de campañas de participación.

c) Facilitación del uso de medios de propiedad municipal.

d) Acceso a ayudas económicas para la realización de actividades.

e) Impulso a la participación en la gestión municipal.

##### Capítulo 2. Del Registro Municipal de Asociaciones.

Artículo 29. Objetivos del Registro.

1. Los derechos reconocidos a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos/as, sólo serán ejercitables por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

2. El Registro Municipal de Asociaciones, que será único, tiene carácter público y puede ser consultado por cualquier persona interesada con las restricciones que marcan las Leyes sobre Protección de Datos.

3. El Registro Municipal de Asociaciones, tiene los siguientes objetivos prioritarios:

a) Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de Cúllar, de las Asociaciones de Vecinos inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en estas Normas, en la forma que en cada caso se especifica.

b) Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento la realidad asociativa de la ciudad, la evolución del tejido asociativo para facilitar esa información al Ayuntamiento, favorecer una eficaz política de fomento y mejora de la actividad asociativa, así como conocer su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas

Artículo 30. Entidades que pueden inscribirse.

Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones todas aquellas Asociaciones Federaciones, Confederaciones o Uniones de Asociaciones de base cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o de los vecinos del Municipio y, en particular, las asociaciones de vecinos, las de padres de alumnos, las entidades sociales, culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales y profesionales., que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que sean Entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las Asociaciones que establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

b) Que tengan sede o Delegación en el municipio de Cúllar.

c) Que su objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos y la mejora de su calidad de vida.

d) Que vengán realizando programas y actividades que redunden en beneficio de los ciudadanos de Cúllar.

Artículo 31. Solicitud y documentación a presentar.

1. El Registro se llevará en la Secretaría General de la Corporación, y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones interesadas mediante escrito dirigido a la Concejalía responsable de los servicios de Participación Ciudadana, acompañando la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Entidad, donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la Entidad, y todos aquellos extremos que se especifican en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

b) Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.

c) Acta o certificación donde conste el nombre y D.N.I. de las personas que ocupen cargos directivos, así como sus domicilios y teléfonos de contacto.

d) Código de Identificación Fiscal.

e) Programa o memoria anual de sus actividades, en rasgos generales.

f) Presupuesto anual de la entidad.

g) Certificación del número de socios.

Artículo 32. Resolución de la solicitud.

La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución será notificada a la entidad en el plazo de 30 días desde la solicitud de inscripción, salvo que aquel hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente. Si es denegatoria deberá ser motivada y si es estimatoria de la solicitud indicará el número de inscripción asignado,

considerándose de alta a todos los efectos a partir de ese momento

Artículo 33. Modificación de los datos y renovación anual de la inscripción.

1. Las entidades inscritas en el Registro deberán presentar al Ayuntamiento cada año, antes del último día del mes de marzo, una memoria, en rasgos generales, de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior. El incumplimiento de lo prevenido en este apartado significará que el Ayuntamiento considera a la entidad inscrita como inactiva y posibilitará la activación del procedimiento que se indica en el apartado siguiente para proceder a su baja en el Registro de oficio. Igualmente y en ese mismo trámite, deberán dar cuenta al Ayuntamiento de cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, considerados estos a 31 de diciembre del año último.

2. El Ayuntamiento dará de baja, de oficio, aquellas asociaciones que permanezcan inactivas, comunicando esta situación al interesado quién podrá formalizar alegaciones en un plazo no superior a 15 días, procediendo inmediatamente a su baja en el supuesto que no se presente ningún tipo de alegación. Así mismo se dará de baja a las asociaciones que lo soliciten por escrito.

Artículo 34.- Comisión de Control.

El Ayuntamiento y el Consejo Municipal de Participación Ciudadana deberá ser garante del funcionamiento democrático transparente y participativo de las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal. Para ello se creará una comisión de control formada por tres miembros elegidos del y por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, el Concejal Delegado o Concejala Delegada de Participación Ciudadana y un Técnico o Técnica de la Delegación de Participación Ciudadana. Su función será atender las quejas y denuncias por el incumplimiento probado de los estatutos de las Asociaciones. Se recabará información de las partes y se indagará sobre la veracidad de los hechos. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana en pleno y el Ayuntamiento determinará la resolución de la denuncia o queja que podrá llevar a una amonestación o incluso a la baja en el Registro de Asociaciones por el tiempo que se determine.

Capítulo 3. De la declaración de utilidad pública municipal de las Asociaciones de Vecinos.

Artículo 35. Requisitos que deben cumplir las Asociaciones de Vecinos.

Las Asociaciones, que habiendo permanecido al menos 2 años consecutivos inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, podrán ser declaradas de utilidad pública municipal siempre cuando cumplan los siguientes requisitos.

a) Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.

b) El interés público municipal y social para la ciudadanía de Cúllar, y que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a cualquier otro posible beneficiario.

c) Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la Entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.

d) Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

Artículo 36. Solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

La declaración de Entidades de utilidad público-municipal se iniciará a instancia de las propias Entidades en el registro Municipal de Asociaciones en solicitud dirigida al alcalde donde se hará constar:

a) Los motivos que aconsejen dicha declaración.

b) La memoria de actividades, los convenios o actuaciones similares de colaboración con el Ayuntamiento que se hayan establecido durante los dos últimos años, anteriores a la solicitud.

c) Razonar y motivar la representatividad de la Asociación en su ámbito de actuación, así como su contribución al bien común de los ciudadanos.

d) Declaración jurada del número de socios al corriente de las cuotas en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad pública municipal.

f) Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 35.

Artículo 37. Tramitación de la declaración de utilidad pública municipal.

1. Al expediente que se instruya, se incorporaran informes de las diferentes Áreas de gestión municipal, que estén relacionadas con el objeto social de la Asociación solicitante.

2. Con la solicitud y documentación aportada y previo informe del Concejal responsable de Participación Ciudadana, se elevará al Pleno del Ayuntamiento propuesta para su aprobación, a través de la Comisión informativa pertinente.

3. Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de utilidad pública municipal, serán los siguientes:

a) Interés público municipal y social para los vecinos/as de Cúllar.

b) Objeto social de la Asociación y actividades realizadas, cuando sean complementarias de las competencias y actividades municipales.

c) Grado de representatividad.

d) Nivel de participación en las instituciones creadas por esta Ordenanza.

Artículo 38. Vigencia del reconocimiento municipal.

Una vez acordado por el Pleno Municipal la condición de utilidad pública municipal de una Asociación,

de oficio se inscribirá tal reconocimiento en el Registro Municipal de Asociaciones de Vecinos con tal carácter.

Artículo 39. Derechos que comporta la declaración de utilidad pública municipal.

El reconocimiento de las Asociaciones con utilidad pública municipal confiere los siguientes derechos:

a) Utilización de la mención de "Utilidad Pública Municipal" en todos sus documentos.

b) Preferencia en las ayudas económicas y en la utilización de los medios públicos municipales.

c) Consulta preferente en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y su ámbito de actuación.

d) Las asociaciones ciudadanas de utilidad pública municipal deberán emitir informes sobre los asuntos de competencia municipal, cuando les sea solicitado por el Ayuntamiento. La negativa a emitir informes deberá comunicarse motivadamente al Ayuntamiento

Capítulo 4. Utilización de locales e instalaciones y canales de comunicación.

Artículo 40. Utilización de locales e instalaciones.

1.- Con carácter general, todas las asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones tienen derecho a usar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales para ejercer el derecho de reunión sin más condicionantes que los derivados de las características del espacio y las ordenanzas municipales, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se trate de reuniones en lugares de tránsito público o manifestaciones, de acuerdo con la Ley Orgánica 9/1983 reguladora del derecho de reunión.

2.- Las Asociaciones de Vecinos inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán acceder al uso de locales e instalaciones de titularidad municipal para la realización de actividades puntuales, siendo responsables del buen uso de las instalaciones. La solicitud se cursará ante el órgano competente, que la podrá conceder o denegar. La concesión, en su caso, atenderá a las limitaciones que imponga el uso normal de las instalaciones o la coincidencia del uso por parte de otras Entidades o del propio Ayuntamiento, usos específicos a que esté destinada y programación previa del Centro. La denegación, en su caso, habrá de ser motivada.

3.- Para el desarrollo de actividades continuadas, el Ayuntamiento Pleno, podrá conceder el uso de locales o instalaciones a las Asociaciones inscritas, en los términos que señale el acuerdo de concesión correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso; los gastos inherentes a la utilización, así como las inversiones que fueran necesarias para la normal conservación y mantenimiento del inmueble, correrán a cargo de la entidad beneficiaria. En este caso, se atenderá preferentemente las peticiones de cesión por parte de Asociaciones de Vecinos declaradas de Utilidad Pública y/ o a peticiones de colectivos de Asociaciones.

4.- Igualmente, el Ayuntamiento, dentro de las posibilidades de su patrimonio inmueble, colaborará en dotar de sede a aquellas asociaciones que por su relevancia social y ciudadana debieran disponer de ella y no cuenten con los medios oportunos.

Artículo 41. Canales de comunicación.

1. Las Asociaciones y entidades inscritas en el Registro Municipal, podrá acceder al uso de los medios de información y comunicación municipales, que responderá a los principios de objetividad y pluralidad de la comunicación.

2. La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses, en su uso, y a los criterios técnicos de edición de los responsables del medio y a generales del Municipio.

3. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos, según las características, tipo y periodicidad de la publicación y /o la emisión del programa.

TÍTULO V: MECANISMOS Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Capítulo 1. Mecanismos de participación.

Artículo 42.- Mecanismos de participación.

Los órganos de participación ciudadana deben ser estables y permanentes, para lo que deben fijarse unos mecanismos básicos de desarrollo de su funcionamiento. Estos son:

a) Interlocución necesaria: Comunicación y debate previos sobre la definición de nuevos servicios, programas o actuaciones, con los ciudadanos/as afectados de un territorio y/o sector determinado, así como el seguimiento y evaluación participada de su desarrollo.

b) Toma de posición, escrita y razonada sobre la instauración de servicios, programas o actuaciones, especialmente los que tienen perspectivas de permanencia o de gran repercusión social, de los órganos de participación ciudadana afectados de un territorio y/o sector determinado.

c) Cogestión: Intervención de los ciudadanos/as en la ejecución de actuaciones, servicios o programas, por medio del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, o en su defecto con cualquier responsable político del tema a tratar.

d) Autogestión: Autonomía de los ciudadanos/as en la ejecución de actuaciones, servicios o programas, siendo la responsabilidad de las decisiones de los ciudadanos/as. Se lleva a cabo mediante la firma de convenios, contratos o subvenciones.

e) Intervención en órganos municipales: Transmisión de la posición ciudadana en los órganos municipales (Pleno, Junta de gobierno.) con capacidad decisoria.

f) Asamblea ciudadana: Consulta directa a la ciudadanía afectada por actuaciones, programas o servicios de un territorio y/o sector determinado, cuando los colectivos u órganos que los representan no existen o no ejercen su función, o bien, de acuerdo con la institución, en función de la relevancia del asunto o ante la dificultad de definir una única posición ciudadana, se crea necesario apelar a conocer la opinión del conjunto de la ciudadanía.

Artículo 43.- Carácter de los órganos de participación.

1. Todos los órganos de participación tienen un carácter consultivo de informe, de formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance pre-

visto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que mantiene su vigor tras la reforma de dicha ley.

2. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana se constituye con carácter voluntario como órgano de gestión desconcentrada del Ayuntamiento y serán regulado según la normativa propia elaborada por el Ayuntamiento.

Artículo 44.- Estructura básica de participación.

1. Por su carácter histórico, integrador de intereses de la ciudadanía y representativo de un territorio básico (el barrio), las asociaciones vecinales tendrán un carácter especial tanto en la conformación de los órganos de participación como a la hora de fomentar su labor, desarrollo y expansión entre el vecindario.

2. Las asociaciones ciudadanas son en sí la estructura básica de participación, sin perjuicio de lo que la ley y este Reglamento recoge para todos los ciudadanos/as individualmente considerados.

Capítulo 2. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 45.- El Consejo Municipal de Participación Ciudadana. Funciones.

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana es el órgano permanente de participación que extiende sus funciones a toda la ciudad, para tratar los asuntos de cualquier sector y que analiza y coordina las actuaciones que afectan a su territorio.

2. Sus funciones principales son debatir los planes de actuación, canalizar quejas y sugerencias, emitir informes, promover estudios y hacer propuestas en cualquier materia que afecten a la ciudad. A título orientativo se señalan específicamente las siguientes:

a. Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el Alcalde/sa, el Pleno o cualquier consejo municipal de participación sobre las grandes líneas de la política y gestión municipal. El informe debe ser emitido en un plazo máximo de treinta días naturales. El mismo no tendrá carácter preceptivo y/o vinculante.

b. Emitir informe sobre la cesión y uso del patrimonio municipal a las distintas asociaciones

c. Conocer los planes de actuación, las ordenanzas y otras disposiciones de carácter general, así como efectuar el seguimiento de las mismas

d. Proponer la aprobación de disposiciones de cualquier carácter para toda la ciudad.

e. Mantener las reuniones que estime necesarias con los responsables políticos de las distintas áreas municipales para la propuesta, seguimiento de actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento y que afecten a toda la ciudad. Estas reuniones deben celebrarse no más tarde de quince días después de solicitarlas y en tiempo y forma adecuada a las obligaciones laborales de sus componentes.

f. Participar con voz en los órganos de la corporación, previa solicitud previa al presidente/a del órgano con 7 días de antelación y de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

g. Conocer, los presupuestos municipales y los resultados de su ejecución

h. Proponer la realización de asambleas de pueblo.

i. Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.

j. Proponer la realización de consultas populares

k. Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para el pueblo y promover el debate sobre los resultados.

l. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, de acuerdo con el Ayuntamiento, participará en la elección de los Consejos Sectoriales que, en su caso, se creen, y de sus órganos de dirección.

3. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana debe potenciar la participación ciudadana, cooperar con las fuerzas sociales existentes en la ciudad y ser cauce reivindicativo y participativo ante el Ayuntamiento y el resto de las instituciones democráticas. Para ello, tendrán las siguientes funciones:

a. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía y de las entidades ciudadanas, en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

b. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales.

c. Informar a los órganos de Gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales planteando propuestas para su mejor funcionamiento. El Ayuntamiento deberá estudiar dichos informes y propuestas para la adopción de acuerdos sobre dicho asunto.

d. Presentar al Ayuntamiento, anualmente, un estado de necesidades del pueblo, con indicación y selección de prioridades a través de un proceso participativo para su inclusión en el plan de actuación municipal. El Ayuntamiento deberá estudiar dichas prioridades para la adopción de acuerdos sobre dicho asunto.

e. Proponer al Pleno del Ayuntamiento la inclusión de los asuntos que considere convenientes, e intervenir en el mismo para su defensa o para cualquier otro asunto que sea de su interés, adecuado con el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

f. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales.

g. Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la calidad de vida de la ciudad y participar en la aplicación de políticas que favorezcan la inclusión social, el civismo, la convivencia pacífica y la seguridad

h. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y colectiva, entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el pueblo.

i. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

j. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana se constituirá, cuando proceda, a propuesta del Alcalde/sa, del Pleno, de un 75% de las asociaciones vecinales de la ciudad, o de un 10% de las asociaciones ciudadanas inscritas en el registro municipal de asociaciones.

Artículo 46.- Composición y funcionamiento.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana estará formado por representantes de las asociaciones ciudadanas del pueblo (se entenderá como tales las que

tengan su actividad principal desarrollándose en la ciudad o tengan su sede en él), que lleven al menos seis meses inscritas en el Registro Municipal de asociaciones y que expresamente lo soliciten, de la forma siguiente:

a) Dos representantes elegidos de entre las Asociaciones de Vecinos inscritas en el Registro Municipal.

b) Dos representantes de las Asociaciones de Madres y Padres del Municipio.

c) Un representante de las Asociaciones en cuyos fines estatutarios prime el Deporte.

d) Un representante de las Asociaciones en cuyos fines estatutarios prime la Cultura.

e) Un representante de las Asociaciones en cuyos fines estatutarios prime la Juventud.

f) Dos representantes Dos representantes de las Asociaciones en cuyos fines estatutarios prime el Bienestar Social.

g) Un representante del Consejo Municipal de la Mujer.

i) Un representante del Consejo Municipal del mayor.

j) Un representante de la Asociación de Empresarios y uno de las Asociaciones de Comercio.

Los/as representantes de los Barrios y Anejos o Asociaciones Vecinales los nombrará por mayoría simple en el seno de cada Asociación, Barrio o Anejo y según marquen sus estatutos dichas asociaciones.

Los/as representantes de los Consejos Sectoriales serán elegidos en el seno de cada uno de los que así lo soliciten. La elección se hará exclusivamente sobre las entidades pertenecientes al consejo cuyo objeto se proyecte, claramente y de forma específica hacia el sector determinado. Es decir que las entidades anteriormente referidas son las que podrán votar y ser votadas.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana podrá decidir que se incorpore al mismo un nuevo/a representante de un sector de nueva creación o cubrir las vacantes que pudieran existir de otros ámbitos sin tener que convocarse elecciones a todo el Consejo, así como, si existe el caso de que haya más de una Federación de cualquier ámbito tendrá acceso al Consejo Municipal de Participación Ciudadana la de mayor representatividad.

No podrán formar parte de este órgano aquellas personas que ostenten cargos públicos, tanto de elección directa, como de designación, así como los de delegación de aquellos, los altos cargos de las distintas administraciones y personal de confianza; No obstante podrán asistir con voz y sin voto, un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos que conformen en cada momento el Pleno de la Corporación, para la cual deberán ser convocados en tiempo y forma a las sesiones que celebre el Consejo.

Junto a un titular se elegirá un suplente que podrá ser invitado a las reuniones con voz pero sin voto. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana tendrá información ágil, continua y completa del registro Municipal de Asociaciones y se dará a conocer a las nuevas asociaciones ciudadanas que puedan inscribirse en él para que conozcan el órgano y para que puedan conocer a sus representantes en el mismo.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana se reunirá al menos una vez cada dos meses y tantas veces como sea convocado por su presidente/a, por ini-

ciativa propia, a instancia de un 1/3 de sus miembros o del Ayuntamiento. En estos dos últimos casos, debe convocarlo en diez días desde la recepción de la solicitud y fijar la reunión en un plazo máximo de quince días desde la fecha de convocatoria.

El funcionamiento de las sesiones y las convocatorias será acordado mediante Reglamento elaborado por el mismo órgano.

De las reuniones se levantará acta de acuerdos, con constancia de los asistentes y del sentido de voto de cada uno, que se remitirá a los colectivos del pueblo, al Ayuntamiento y a los sectores interesados.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana deberá ser renovado cada cuatro años, coincidiendo con el año posterior al inicio de un nuevo mandato corporativo.

Cada año, el Consejo Municipal de Participación Ciudadana debatirá y aprobará un informe de las actuaciones realizadas durante el año anterior y propondrá iniciativas para mejorarlas. Ese informe será presentado al Ayuntamiento.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, para su funcionamiento contará con:

a. Información continua y exhaustiva de los programas, servicios y actuaciones de carácter general, tanto en la definición como en su seguimiento.

b. Sede, recursos y presupuestos para el desarrollo de sus funciones.

c. Interlocución preferente sobre los asuntos que afecten o sean de interés de toda la ciudad.

d. Conocer, debatir e informar sobre los asuntos de la ciudad que así lo requieran que se lleven a cabo por cualquier órgano, empresa u organismo autónomo municipal.

e. Representación a través del nombramiento de los representantes en los organismos autónomos municipales y en otros órganos de carácter de pueblo.

f. Asamblea ciudadana sobre los asuntos de interés general que así lo requieran.

El Ayuntamiento podrá iniciar la renovación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana antes de cumplirse los cuatro años cuando se den las siguientes circunstancias:

a. Petición del Consejo Municipal de Participación Ciudadana por decisión de 2/3 partes de sus componentes.

b. Si no se reúne en el plazo de seis meses continuados o si la asistencia al mismo es inferior al 50% de sus componentes durante 12 meses continuados.

c. Si lo solicitan las 2/3 partes de las asociaciones ciudadanas de pueblo o de las Asociaciones vecinales o barrios.

Los miembros del Consejo son revocables en cualquier momento por las entidades que los eligieron o designaron utilizando el mismo mecanismo que para su elección.

Artículo 47.- Asamblea de Ciudad.

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana está obligado a convocar, al menos una vez al año, en el primer trimestre, una asamblea de colectivos del pueblo, con objeto de explicar su gestión y sus proyectos, así como para poder recoger sugerencias, opiniones, etc.

2. De la asamblea se recogerá los datos de los asistentes, que recibirán información periódica del Consejo Municipal de Participación Ciudadana de las gestiones que vaya realizando sobre los temas debatidos en asamblea, así como las actas de sus reuniones.

3. Para dar unidad a los procesos participativos de ciudad, y evitar procesos paralelos, éstos tendrán que verter en algún momento en la asamblea de pueblo.

Artículo 48.- Órganos del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana elegirá de entre sus miembros por mayoría un presidente/a, un vicepresidente/a y un secretario/a a voluntad del propio consejo, quedando el resto de miembros como vocales. Se puede nombrar una Comisión Permanente con las competencias que se crea conveniente si así se especifica por el Reglamento de funcionamiento. En cualquier caso, el máximo órgano decisorio será el Consejo Municipal de Participación Ciudadana en pleno.

2. El Presidente/a será el representante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana frente al Ayuntamiento. Preside y modera las reuniones y representa al consejo ante el resto de la sociedad.

3. El Vicepresidente/a colabora y/o sustituye al Presidente/a en sus funciones.

4. El Secretario/a realiza las convocatorias de reunión, levanta acta de las mismas y se encarga de las entradas y salidas. Se encarga de las obligaciones económicas del consejo.

5. Se fijará un proceso que asegure la presentación pública de candidatos/as y programas de trabajo y la divulgación de ambas cosas, así como la necesaria reflexión y decisión de los colectivos que integran el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 49.- Las Comisiones temporales específicas.

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, así como el Alcalde/sa o el Pleno podrán promover la constitución de comisiones temporales específicas para intervenir en temas concretos que se caracterizan por tener una duración específica o por afectar a varios sectores en varios territorios.

2. Su existencia ha de entenderse sin menoscabo de las competencias del resto de órganos de participación ciudadana.

3. Su composición y funcionamiento será concretado en el acuerdo de constitución, pero debe ser informado por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

4. De su convocatoria se dará siempre conocimiento previo a todos los órganos de participación y se debe levantar acta de acuerdos que igualmente se remitirá a los distintos órganos de participación.

5. Su plazo temporal máximo es de un año, si bien se puede prorrogar por un nuevo plazo de un año improrrogable por decisión de las 2/3 de sus componentes. Finalizada su vigencia se presentará memoria de sus resultados a todos los órganos de participación y al Ayuntamiento.

6. La constitución espontánea de plataformas o coordinadoras ciudadanas serán atendidas y orientadas por el Ayuntamiento según los siguientes criterios y sin vulnerar el presente Reglamento:

Si son de ciudadanos/as afectados/as, se derivarán hacia los mecanismos de participación existentes y tendrán el mismo tratamiento que el resto de asuntos que afectan a un determinado número de ciudadanos.

Si responden a nuevas realidades ciudadanas o a nuevos núcleos de interés, se procurará su inclusión en este Reglamento de la forma más adecuada, según su naturaleza.

Capítulo 3. El Consejo Infantil.

Artículo 50.-

1. Es un consejo sectorial con características singulares dada la composición de sus miembros. Su función primordial es incorporar las vivencias de la población infantil y favorecer la intervención de los chicos y chicas en los debates, propuestas, sugerencias y quejas respecto de cualquier actuación municipal, así como ser informados y opinar sobre todas las actuaciones de otras administraciones públicas que afecten al pueblo.

2. El Reglamento del Consejo Infantil, que deberá ser aprobado por el Pleno Municipal, previo informe del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, concretará su organización, composición y funcionamiento. Para su redacción se contará preferentemente con las entidades inscritas en el registro municipal de asociaciones que trabajan principalmente con este sector de población.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera: La Participación en las Empresa Municipales y Organismos Autónomos se llevará a cabo en aquellas y aquellos que lo prevean sus estatutos. No obstante el Ayuntamiento favorecerá, dentro de los límites estatutarios, los cauces adecuados que permitan favorecer la participación y el ejercicio del derecho de información, consulta y reclamación.

Segunda: El Ayuntamiento promoverá la elaboración de una Carta Ciudadana que ayude a clarificar, difundir y utilizar los medios adecuados para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos de información, consulta, asociación, reunión y participación. Así como agrupar varias de las iniciativas que se desprenden de este documento.

Tercera: El Ayuntamiento promoverá la elaboración de un Plan de Participación para mejorar la organización municipal y hacerla más permeable a las iniciativas ciudadanas y favorecer la estructuración y consolidación del tejido asociativo, así como el interés por la ciudadanía al intervenir en la mejora de su ciudad. Así mismo el plan contemplará medidas para el fomento del asociacionismo a fin de facilitar instrumentos que mejoren la estructura y la actividad de las asociaciones de la ciudad y fomenten la incorporación e implicación de más personas en el tejido asociativo. También se deberá incorporar en dicho plan estrategias de planificación para crear y mejorar los cauces de Comunicación e Información y para regular el funcionamiento de los medios de comunicación locales de titularidad municipal y su coordinación para garantizar una mejor información ciudadana y para avanzar en el desarrollo y consolidación de redes.

Cuarta: La aparición de nuevos modelos, experiencias o sistemas que favorezcan la participación podrán

ser incorporados, a propuesta del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, por el Alcalde/sa y aprobado por el Pleno de la Corporación por mayoría absoluta al ser una modificación de un reglamento orgánico.

#### Quinta.- Memorias Participativas.

El Ayuntamiento de Cúllar promoverá las memorias participativas en aquellos proyectos municipales que tengan una clara incidencia directa sobre la tipología y naturaleza de un barrio. Los proyectos con el "recorrido participativo" se fijarán de antemano con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana cada cuatro años, durante el primer año de cada legislatura municipal, El proceso deberá quedar perfectamente reflejado en el expediente, y que el mismo asegure la aplicación del presente Reglamento Deberán unirse al mencionado expediente las actas de los distintos órganos que han intervenido, en función de su afectación (asociación, consejo de barrios, consejo de anejos o Consejo Municipal de Participación Ciudadana)

Los resultados de estos procesos serán recogidos en una memoria de evaluación por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana que se presentará en el primer año de cada legislatura para que sirva de base para los nuevos proyectos.

El número de proyectos afectados por las memorias participativas no podrá provocar una ralentización excesiva en la agilidad y capacidad de respuesta que ha de exigirse a la Administración por lo tanto a su eficacia. Así como no deberá provocar un excesivo coste añadido a la participación de las Asociaciones y de la ciudadanía en el resto de procesos participativos abiertos.

Entre los proyectos a decidir, al menos estarán:

- Las grandes obras municipales.
- Los proyectos estratégicos.
- La instalación de nuevos equipamientos y servicios municipales.

#### Sexta. Metodologías participativas.

1. A los efectos de este Reglamento se entiende por proceso participativo aquel que de manera integral contempla las fases siguientes:

- Fase de información, mediante la cual se trata de difundir al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto sobre el cual se pretende la participación, utilizando las técnicas metodológicas pertinentes.
- Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas se promueve el diagnóstico, debate y propuestas de la ciudadanía.
- Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso.
- Fase de ejecución, mediante la cual se adoptan los acuerdos necesarios para llevar a cabo lo decidido por la ciudadanía.
- Fase de revisión del proceso en sí mismo.
- Fase de evaluación, mediante la cual se evalúa el grado de cumplimiento de lo acordado por la ciudadanía en relación con lo finalmente ejecutado.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana y/o la Comisión de participación Ciudadana resolverán sobre las cuestiones no previstas en este Reglamento y

sobre las dudas de interpretación del mismo que puedan surgir."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.

El Alcalde, fdo.: Alonso Segura López.

NÚMERO 6.163

### AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

*Aprobación ordenanza reguladora Reglamento Biblioteca Pública Municipal*

#### EDICTO

APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MARUJA FERNÁNDEZ LORENTE DE CÚLLAR (Granada)".

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Cúllar, 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 de Régimen Local.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MARUJA FERNÁNDEZ LORENTE DE CÚLLAR (Granada)"

#### INTRODUCCIÓN

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Titularidad pública

Artículo 2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz

Artículo 3. Tutela de los Servicios Municipales Bibliotecarios

Artículo 4. Disposiciones que lo rigen

Artículo 5. Ámbito de aplicación

Artículo 6. Definición de Biblioteca Pública Municipal

Artículo 7. Funciones de la Biblioteca

Artículo 8. Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal

Artículo 9. Régimen jurídico de los fondos

#### CAPÍTULO II: DIRECCIÓN Y ÁREAS BÁSICAS

Artículo 10. Del personal bibliotecario

Artículo 11. De las tareas técnicas de la Biblioteca

Artículo 12. Fondos

Artículo 13. Adquisiciones

Artículo 14. Registros

Artículo 15. Inscripción de fondos

Artículo 16. Recuentos

Artículo 17. Expurgo de fondos

Artículo 18. Catálogos

Artículo 19. Donaciones

#### CAPÍTULO III: INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 20. Ubicación

Artículo 21. Horario

Artículo 22. Acceso

Artículo 23. Fondos

Artículo 24. Servicios que ofrece

#### CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 25. Derechos

Artículo 26. Deberes

Artículo 27. Infracciones y sanciones

#### CAPÍTULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 28. Carné de usuario de la Biblioteca

Artículo 29. Información y referencia

Artículo 30. Consulta en sala

Artículo 31. Servicio de Préstamo

Artículo 32. Servicio de Internet

Artículo 33. Otras competencias

Disposición final única

#### INTRODUCCIÓN.

La legislación española considera la biblioteca pública como uno de los servicios básicos y obligatorios de todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes (Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local). La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, basándose en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Biblioteca y Centros de Documentación, así como en el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, aprobado en Decreto 230/1999 de 15 de noviembre, y directrices redactadas por organismos nacionales e internacionales en relación a bibliotecas públicas, junto con las necesidades detectadas en esta Biblioteca, considera necesaria la elaboración de un Reglamento que regule la normativa de uso. Con este reglamento se persigue un aprovechamiento óptimo del servicio cultural que presta la Biblioteca y establecer una línea homogénea de actuación en cuanto al funcionamiento de los servicios donde se recogen los derechos y obligaciones de los usuarios, que han de ser aceptadas por todas aquellas personas que utilicen las dependencias y servicios bibliotecarios. Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página Web de la Biblioteca, como en el mostrador de atención al público. Este Reglamento podrá ser modificado siguiendo los trámites legales establecidos cuando se constaten mejoras para el funcionamiento del servicio bibliotecario.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Según el Manifiesto de la UNESCO a favor de las bibliotecas Públicas: "La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de la persona son valores humanos fundamentales que sólo podrán alcanzarse si ciuda-

danos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información. La biblioteca pública, paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales. Este Manifiesto proclama la fe de la UNESCO en la biblioteca pública como fuerza viva de educación, cultura e información y como agente esencial de fomento de la paz y los valores espirituales en la mente del ser humano. Así pues, la UNESCO alienta a las autoridades nacionales y locales a que apoyen las bibliotecas públicas y participen activamente en su desarrollo. La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. La biblioteca pública presta acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no puedan valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos. Es menester que todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecarios deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano. Ni los fondos ni los servicios estarán sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

#### La Finalidad de la Biblioteca Pública: Objetivos.

Los servicios que presta la biblioteca pública se articularán en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

1. Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
2. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
3. Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.
4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes
5. Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
6. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
8. Prestar apoyo a la tradición oral.
9. Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.
11. Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.

12. Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1º.- Titularidad Pública.

La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, la titularidad, gestión y financiación pertenece al Ayuntamiento de Cúllar, aunque colabora con otros organismos y administraciones. Nunca será gestionada directa o indirectamente por entidades privadas.

Artículo 2º.- Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz.

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema bibliotecario de Andalucía y por tanto de su Red de Lectura Pública.

Artículo 3º.- Tutela de los Servicios Bibliotecarios Municipales.

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Ayuntamiento de Cúllar será la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar ubicada en la calle Baño, para la consecución de una gestión organizada y optimización de recursos, le corresponderá tutelar y coordinar la gestión y el funcionamiento de todos aquellos centros de la localidad en los que se preste servicio municipal de Biblioteca Pública.

Artículo 4º.- Disposiciones que lo rigen.

El servicio de Biblioteca Pública Municipal, se rige por disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía y Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, la Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía, la Orden de 30 de julio de 2007, por la que se modifica la de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

Artículo 5º.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar y aquellos centros dependientes de ésta que presten servicios bibliotecarios municipales.

Artículo 6º.- Definición de la Biblioteca Pública Municipal.

La Biblioteca Pública Municipal constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciuda-

danos, como ayuda a su desarrollo personal y social. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. La Biblioteca podrá tener encomendada la custodia de colecciones o series bibliográficas, o de otro tipo, de relevancia dentro del Patrimonio Histórico Local. Los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información. La institución a que se refiere este artículo se identifica con la mención "Biblioteca Pública Municipal", sin perjuicio de añadir una designación específica. La denominación oficial deberá figurar en el edificio, en los sellos identificadores y en los impresos de la misma. La Biblioteca Pública Municipal forma parte de Red de Lectura Pública de Andalucía por lo que participa en la prestación del servicio público de bibliotecas en la Comunidad Autónoma, coordinadamente con los demás elementos del Sistema Bibliotecario de Andalucía que recoge el artículo 18 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema Bibliotecario.

Artículo 7º.- Funciones de la Biblioteca.

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

d) Procurar a todos los ciudadanos, y especialmente a aquellos que no dispongan de la formación y medios telemáticos necesarios, el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicaciones en virtud de los oportunos contratos suscritos.

e) Procurar la prestación de servicios bibliotecarios especiales dirigidos a sectores de la población desfavorecidos en el ámbito municipal.

f) Colaborar con los centros escolares en todos aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre Bibliotecas y actividades relacionadas con el libro y animación a la lectura.

g) Realizar cuantas funciones se le asignen para el mejor cumplimiento de los fines que le son propios.

h) Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la provincia, la Comunidad Autónoma y otras Comunidades mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en la que una actuación coordinada resulte útil o rentable.

i) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

Artículo 8º.- Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal.

La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal es propiedad del Ayuntamiento de Cúllar, por haber pro-

movido la iniciativa para su creación. La Biblioteca Pública Municipal, se rige por las disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, así como el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, por el RD 624/2014, de 18 de julio, por el que se desarrolla el derecho a remuneración a los autores por los préstamos de sus obras realizados en determinados establecimientos accesibles al público, por las normas de desarrollo que resulten de su aplicación, y por este Reglamento.

Artículo 9º.- Régimen jurídico de los fondos. El fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar se constituye con las colecciones y obras adquiridas por titularidad municipal y con las aportadas al efecto directamente o a través de subvenciones concedidas por instituciones públicas y privadas. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas, hechas por instituciones o particulares.

## CAPÍTULO II: DIRECCIÓN Y ÁREAS BÁSICAS.

### Artículo 10º.- Del personal bibliotecario.

Para el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar dispondrá del personal técnico, auxiliar y subalterno adecuado en número y en cualificación profesional que desarrollará las tareas propias de su categoría. La dirección técnica de la Biblioteca Pública Municipal, corresponderá al director/a, puesto determinado específicamente en la Relación o Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Cúllar. Son funciones de gestión y dirección, además de representar a la Biblioteca y velar por sus intereses:

a) Planificar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios y actividades en los distintos Centros en que se preste el servicio de Biblioteca Pública Municipal.

b) Planificar, organizar y supervisar los trabajos administrativos y técnicos de la Biblioteca.

c) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, así como del personal que haya a su cargo.

d) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.

e) Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y demás entidades culturales afines.

f) Proponer la adquisición de los fondos que se consideren necesarios y de interés para la Biblioteca de acuerdo a las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.

g) Promocionar y difundir los servicios de la Biblioteca entre la población potencialmente usuaria de la misma.

h) Prestar a los órganos administrativos y ejecutivos del Ayuntamiento la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.

i) Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.

j) Proponer cuanto estime necesario para el mejor servicio de la biblioteca pública.

k) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.

l) El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal de la Biblioteca dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

n) Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios.

m) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden. La dirección supervisará los trabajos de los contratados (becarios o alumnos en prácticas). La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará por los órganos de gestión de la administración municipal que tengan esta competencia.

### Artículo 11º.- De las tareas técnicas de la biblioteca.

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, conforme a sus fines, a sus funciones y a sus servicios fundamentales, la biblioteca, se integra en las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

a) Proceso técnico. El área de proceso técnico abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

b) Servicios. El área de servicios abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, servicio a los usuarios, organización y gestión de actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

### Artículo 12º.- Fondos.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal ha de ser una prueba constante de la evolución del saber y de la cultura, ha de estar presentado de una manera atrayente y puesto constantemente al día para, de este modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras.

### Artículo 13º.- Adquisición.

La Adquisición de los fondos de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar se hará con propuestas de gastos en el apartado del presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento de Cúllar para el servicio de biblioteca de forma analizada y programada. Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales como por instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otro tipo.

### Artículo 14º.- Registros.

La Biblioteca Pública Municipal deberá llevar un registro general de todos sus fondos, que se hará a través del programa de gestión bibliotecaria de la Red de Lectura Pública de Andalucía.

### Artículo 15º.- Inscripción de fondos.

Todos los fondos que, por cualquier concepto, ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

Ser inscritos en el registro correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los

mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado.

Artículo 16º.- Recuentos.

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, al menos una vez cada cinco años.

Artículo 17º.- Expurgo de fondos.

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, si su contenido ha perdido actualidad o si ha desaparecido su valor para un uso determinado. Si, con motivo del recuento periódico o por cualquier otra razón, resultara preciso, la Biblioteca Pública Municipal puede iniciar expediente de retirada de fondos. A tal efecto, la Dirección de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración correspondiente.

Artículo 18º.- Catálogos.

La Biblioteca Pública Municipal integrará su colección en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, al que podrán acceder los usuarios a través del catálogo público en línea (OPAC), que permitirá al usuario la localización de todo el material que posee la biblioteca.

Artículo 19º.- Donaciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar agradece las donaciones de documentos que contribuyan a enriquecer nuestro patrimonio documental, aunque se reserva el derecho de admisión del material donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios, y la disponibilidad de espacio.

Orientación para realizar donaciones:

Las personas interesadas en realizar una donación a la biblioteca deben entregar por escrito la relación de los documentos a donar, en la que incluyan los siguientes datos: autor, título, editorial y año de publicación. Asimismo, deberán figurar los datos de contacto del donante (nombre y apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico...) Los donantes deben conocer que la Biblioteca tiene una política de adquisiciones y que si el material cedido no se ajusta a nuestras necesidades por diversas causas, tales como tratarse de material repetido, material en mal estado, material con información desfasada y carente de interés informativo o materiales de contenido muy especializado, el material donado podrá ser destinado, en función de su estado de conservación, a otros fines. Estos fines podrán ser: otras bibliotecas, ONG's, o reciclaje de papel. Por otra parte, la Biblioteca no admite como donación libros de texto, cintas de Vídeo, Cassettes y Discos de Vinilo, enciclopedias y atlas con más de 5 años de antigüedad de publicación, material en mal estado de conservación (deteriorados, con hojas sueltas, pintados, subrayados, etc.), Legislación no vigente, material informático con más de 5 años de antigüedad de publicación, volúmenes sueltos de series o colecciones, libros técnicos con más de 10 años de antigüedad de publicación. Desde la Biblioteca agradecemos la colaboración de todos a la hora de respetar estas medidas, cuyo objetivo no es otro que ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

### CAPÍTULO III: INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 20º.- Ubicación.

La Biblioteca Pública Municipal "Maruja Fernández Lorente" está ubicada en la calle Baño, 2 de Cúllar.

Artículo 21º.- Horario.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, establece los siguientes horarios de atención al público:

Horario al público habitual: De lunes a viernes, mañanas de 12:30 h a 14:00 h y tardes de lunes a viernes de 16:00 h a 19:30 h

Horario especial de verano: De lunes a viernes, mañanas de 10:00 h a 14:00 h

Por resolución de la Alcaldía podrán modificarse dichos horarios. El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

Artículo 22º.- Acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal es libre y gratuito. Para acceder a algunos servicios, como el préstamo, ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet y la consulta de determinados fondos, es necesario presentar la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. En las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal se adoptarán medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad. Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acudan a la Biblioteca. Los menores de 9 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La Biblioteca no se responsabiliza de ningún menor. El servicio de préstamo y el uso de Internet Municipal, finalizarán cinco minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

Con respecto al comportamiento en sala, son de aplicación las siguientes normas:

a) Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.

b) Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares, serán amonestados verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.

c) Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.

d) No se puede entrar con mascotas (salvo en casos de perros guía que acompañen a invidentes).

e) Está prohibido transitar o permanecer en los espacios administrativos.

f) La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si la conducta es continua día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente.

g) Robar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector y/o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. La persona que cause el referido daño tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos ocasionados.

h) Por incumplimiento del reglamento o por la reincidencia de faltas, al usuario podrá aplicársele en relación a las faltas cometidas, las sanciones establecidas en los artículos que refieren a faltas y sanciones, en el que se incluyen que no le será permitido hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 23º.- Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar alberga diversos tipos de colecciones:

Colección General, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para jóvenes y adultos, Infantil, Información y Referencia y Publicaciones Periódicas.

Colección Local, constituida por todos los documentos impresos y audiovisuales de temática y autores cullarenses y de aquellas obras que traten sobre nuestro pueblo y nuestra provincia, así como los editados y producidos en nuestra localidad.

Colección de Temas Andaluces, las obras de referencia básicas de la comunidad autónoma, novela, teatro y poesía de autores andaluces así como biografías de personajes andaluces.

Artículo 24º.- Servicios que ofrece.

Los servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios son los siguientes:

a) Información y referencia de tipo general sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc. Información bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc.

b) Consulta libre de los fondos de la colección general de la Biblioteca: obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc. También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.

c) Préstamo de fondos: el usuario podrá retirar en préstamo libros, y materiales audiovisuales y electrónicos con el carné de préstamo. También existe la modalidad de préstamo colectivo dirigido a Asociaciones, entidades e instituciones de la localidad. La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar dispone de servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos. Los costes derivados del uso de este servicio no se repercutirán al usuario, siendo el servicio gratuito.

d) Formación en el uso de la Biblioteca.

Se proporcionará a quien lo requiera la formación necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la biblioteca.

e) Organización de actividades culturales: periódicamente se programarán actividades de extensión cultural dirigidas a colectivos específicos de población y otras actividades abiertas para la población en general.

La Biblioteca desarrollará su programa de actividades de acuerdo a las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a limitar el máximo o mínimo de edad admisible en las actividades que organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.

f) Áreas, secciones y servicios.

La Biblioteca cuenta con distintas áreas, secciones y servicios donde se ofrecen los siguientes servicios:

1. Área de proceso técnico:

1. Catalogación
2. Clasificación /indización
3. Sistemas cooperativos

2. Área de servicios:

- 2.1 Servicio de lectura en sala
- 2.2 Servicio de préstamo
- 2.3 Servicio de referencia e información bibliográfica.
- 2.4. Servicio de conexión a Internet y consulta al Catálogo en línea.

3. Secciones:

- 3.1 Sección de consulta, referencia, temática andaluza, tema local
- 3.2 Sección de información general
- 3.3 Sección de publicaciones periódicas
- 3.4 Sección de adultos
- 3.5 Sección de infantil y juvenil
- 3.6 Sección audiovisual
- 3.7 Sección de novedades
- 3.8 Puntos de interés bibliográfico.

#### CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 25º.- Derechos.

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que hagan uso de la Biblioteca Pública Municipal tienen derecho a:

a) Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.

b) Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

c) Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.

d) Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta de las mismas.

e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

f) Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.

g) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.

h) Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca.

i) Se podrá hacer un máximo de dos desideratas por usuario al año.

j) Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

**Artículo 26º.- Deberes.**

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

- a) Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- b) Responsabilizarse del carné y su uso.
- c) Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y usuarios.
- d) Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- e) Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, audición de discos y visionado de películas, uso de ordenadores multimedia...) a petición de la Biblioteca.
- f) Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- g) Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- i) Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.
- j) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.
- k) Los niños menores de 9 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.
- l) Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

**Artículo 27º.- Infracciones y sanciones.**

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- a) El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- b) La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden en la Biblioteca.
- c) El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.
- d) Los retrasos en la devolución de préstamos.
- e) La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo. Además de la sanción aplicable por este motivo, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar obliga al usuario a la reposición del material.
- f) La utilización de carné que no pertenezca al usuario.
- g) El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

- a) Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la Biblioteca
- b) Retirar el carné al usuario en los casos de incumplimientos graves.
- c) Expulsar al usuario de las instalaciones de la Biblioteca, bien por el personal de la misma, bien por la Policía Local.

Asimismo, se establecen las siguientes infracciones y sanciones. Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

- a) El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- b) No respetar las normas de comportamiento en la sala.

Serán infracciones graves:

- a) El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- b) El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- c) El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la Biblioteca.
- d) La sustracción de cualquier clase de material de la Biblioteca.
- e) El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- f) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Serán infracciones muy graves:

La concurrencia de dos o más faltas graves.

Para las infracciones tipificadas en este reglamento serán de aplicación las siguientes sanciones:

1. En caso de infracciones leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) El retraso en la devolución de un documento dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a un año.

d) El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

2. En el caso de infracciones graves:

- a) Las infracciones graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.
- b) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá el uso de los servicios de préstamo, mediática y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.
- c) En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 200 euros para aquellas infracciones graves reguladas en esta normativa.

3. Cuando se trate de infracciones muy graves:

- a) Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.
- b) La administración podrá imponer multas económicas de hasta 300 euros para las faltas muy graves reguladas en esta normativa.

**CAPÍTULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.****Artículo 28º.- Carné de usuario de la Biblioteca.**

Para usar determinados servicios de la Biblioteca Municipal, indicados en el artículo 21 del presente Reglamento, es necesario presentar la Tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. La obtención de la tarjeta de usuario, se regula en la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (BOJA núm. 17 de 27 de enero de 2009). El carné de usuario de la Bi-

bliblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene de forma gratuita previa entrega de la correspondiente solicitud, que deberá ir firmada y acompañada de los documentos que en cada caso se especifiquen.

Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional. Solicitar los servicios de la Biblioteca, previa presentación de la tarjeta de usuario, supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de su Reglamento. El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca, como el préstamo, el uso de ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet, la consulta de fondos de depósito y fondos especiales o el visionado o audición de materiales audiovisuales. Una vez realizados todos los trámites al usuario se le entregará el carné en un plazo máximo de un mes, excepto por causas excepcionales. Este carné perteneciente a la Red de Lectura Pública de Andalucía, le permitirá a su vez hacer uso de los servicios de las Bibliotecas de la Comunidad Autónoma Andaluza adscritos a esta Red. El carné de lector usado en la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar deberá acogerse a este Reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red deberá seguir los reglamentos, normas, pautas o recomendaciones que en su caso cada una haya establecido para su funcionamiento.

Existen dos tipos de carné:

\* Carné de usuario individual.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud que se facilitará en la propia biblioteca o a través de su página web. En caso de ser menor la solicitud deberá ir firmada por el padre, la madre o el tutor legal del menor, a la que se adjuntará una fotocopia de su D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.

\* Carné de usuario colectivo.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud, destinada a la entidades o colectivos a través de un representante acreditativo que aportará su D.N.I. Los datos utilizados para la obtención del cualquier carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales. La obtención y el posterior uso del carné supone la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar.

Artículo 29º.- Información y referencia.

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Tipos de consultas:

a) Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.

b) Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: OPAC, bases de datos, etc.

c) Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: Búsqueda de obras de una materia concreta de un autor determinado.

d) Completar o verificar una referencia bibliográfica.

e) Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

f) Información bibliográfica especializada sobre temas y autores locales.

g) Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

\* Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.

\* Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal o familiar.

\* Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

\* Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer uso impropio del servicio.

Solicitud del servicio:

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público. Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico.

Artículo 30º.- Consulta en sala.

Definición: Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las dependencias de la Biblioteca.

1. Requisitos de acceso:

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige del cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios. Para la lectura y consulta de libros y revista de fondo moderno en sala, tanto infantiles como de adultos, no hace falta ningún requisito. Para la audición o visionado de películas es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca. El acceso a la sección de consulta y referencia está abierto a todos los que tengan 14 años de edad o más. A la sección infantil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y 14 años. Los menores de 9 años de edad deberán estar acompañados en todo momento por un adulto. Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo lo alteren.

2. Organización:

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los libros y al resto de documentos está organizado en diferentes secciones. Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a quince minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio. Para utilizar su propio ordenador portátil están habilitadas las oportunas conexiones en la sala de lectura.

3. Consulta de fondos: Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en

libre acceso. Para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconseja a los lectores que no coloquen los libros en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o en el carro de la entrada. Para consultar algunos fondos, tales como cd-rom, audiovisuales, libros procedentes del préstamo interbibliotecario, libros especiales es necesario entregar el carné en el mostrador del préstamo.

#### Artículo 31º.- Servicio de Préstamo.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar ofrece diversas modalidades de préstamo:

- \* Préstamo personal.
- \* Préstamo colectivo.
- \* Préstamo interbibliotecario.

Para hacer uso de las modalidades de préstamo es necesario obtener el carné de usuario de acuerdo a las normativas específicas.

\* Préstamo Personal: Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (videos, DVDs, Cd-audio, CD-rom, cassetes,...) que tengan la condición de prestables. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización. Deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca la pérdida o cambio de dirección del carné de usuario. Será responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la Biblioteca. La no devolución y la negativa de la reposición de los materiales perdidos o deteriorados podrá dar lugar a la anulación de la Tarjeta de usuario hasta la reposición de los documentos.

#### \* Condiciones del préstamo personal:

Tipos de usuario: Infantil: Con el carné de usuario se pueden obtener préstamos del fondo de la Sala Infantil. Adulto: El carné de usuario permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y del fondo de la Sala Infantil.

#### \* Ejemplares que se pueden prestar.

a) Libros: 5 ejemplares, entendida como volumen físico u obras de más de un volumen físico susceptible de préstamo como unidad durante un periodo de 15 días naturales. El préstamo de libro podrá renovarse por otro periodo adicional de 10 días siempre que no medie una reserva de otro usuario y que se efectuó dentro del plazo de préstamo. La renovación se puede realizar en la propia biblioteca, telefónicamente y a través del catálogo en línea (OPAC), de acuerdo con las condiciones y horario establecidos.

b) Audiovisuales: 2 ejemplares durante 5 días

\* Reservas. Cualquier usuario puede reservar libros que se encuentren prestados a otro usuario. El resto de materiales no se reservan. El número máximo de reservas por usuario es de 2. Las reservas se harán en persona en los mostradores del servicio correspondiente, por teléfono o a través del catálogo en línea (OPAC).

#### \* Devolución de ejemplares.

a) Los usuarios deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido.

b) La devolución de los ejemplares deberá hacerse en el mismo mostrador en que fueron prestados. Para efectuar la devolución no será preciso presentar el carné de usuario.

c) La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

d) Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución. El usuario será sancionado con un día de suspensión del préstamo por cada día de retraso y ejemplar no devuelto en el horario de apertura de la biblioteca. El retraso en la devolución de algún ejemplar reclamado podrá acarrear la suspensión en el acceso a Internet y a otros recursos multimedia.

e) Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado: La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

f) La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

g) Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición de material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

\* Préstamo colectivo. Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos susceptibles de préstamo de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar. Para la obtención del carné colectivo será precisa la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la Institución o Colectivo, dirigido al Director/a de la biblioteca con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo. Permite obtener un lote de 30 libros. En cuanto al fondo audiovisual, podrán retirarse un máximo de 10 ejemplares. El periodo de préstamo será de tres meses, renovables por una sola vez, si no hay solicitud de reserva. Correrá por cuenta de los prestatarios la retirada y devolución de los lotes prestados y la reposición de los ejemplares perdidos o deteriorados.

\* Préstamo interbibliotecario. El préstamo interbibliotecario es un servicio mediante el cual la Biblioteca Pública busca y solicita a otras bibliotecas (Provincial, Nacional o Internacional) aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos para proporcionárselos al usuario que los necesite.

#### Normas:

1. La duración del préstamo es de 30 días a partir de la recepción del mismo.

2. La Biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros o pérdida de los materiales prestados.

3. Las obras deben ser devueltas en perfecto estado, debidamente empaquetadas.

4. Las solicitudes se podrán efectuar por correo postal, por fax o por correo electrónico.

5. La pérdida o deterioro del material prestado, obligará a la reposición de otro ejemplar de la obra. La no reposición determinará la imposibilidad de solicitud de

préstamo interbibliotecario hasta tanto no se produzca la misma.

6. Aunque este servicio es gratuito, es necesario disponer del carné de la biblioteca para hacer uso del mismo.

7. Se desarrollará entre bibliotecas que acepten los derechos y obligaciones que se comprometan a respetar las normas que regulan el servicio.

Artículo 32º.- Servicio de Internet.

La Biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para todos sus usuarios. Para la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. El uso de Internet en la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar es gratuito y de uso individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona es necesario el permiso del personal de la biblioteca.

Las sesiones de acceso a Internet tendrán una duración máxima de (atendiendo a la tipología de la consulta y de los usuarios):

Adultos 1 hora, que podrá prolongarse, a otra hora, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio.

Infantil: 30 minutos para realización de trabajos escolares, que podrá prolongarse, a otros 15 minutos, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio. Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante disquetes o cd's aportados por el usuario. No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa ajeno a los ya instalados. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores.

Ante cualquier problema debe acudir al personal de la Biblioteca. Los usuarios podrán disponer de Internet con sus propios ordenadores portátiles a través de la tecnología wi-fi. En caso del uso, por parte del usuario, de las tomas de red eléctrica de la Biblioteca, esta no se hará responsable, en ningún caso, de cualquier desperfecto ocasionado en el equipo portátil del usuario en caso de un funcionamiento anormal de dicha red. Los usuarios menores de 14 años podrán hacer uso de este servicio siempre acompañados por una persona adulta y siempre que se haya presentado una autorización, por escrito, de los padres o tutores. Los restantes usuarios menores de 18 años deberán presentar esta autorización, de los padres o tutores. La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar facilitará el impreso de la autorización. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación. Los menores que soliciten acceso al centro no podrán realizarlo en horario escolar, salvo autorización de sus padres, madres o tutores. Está prohibido acceder a páginas Web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos y los derechos de la infancia, asimismo no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. No podrán hacer uso del servicio personas distintas de la que haya solicitado el servicio. La Biblioteca Pública Municipi-

pal no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet. Se podrán enviar y recibir correo a través de cuentas de correo web de carácter gratuito. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal y sus normas. La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo. Para el usuario infantil, no está permitido el acceso a programas de chat ni a páginas cuyo contenido no se adecue a la edad del usuario.

Artículo 33º.- Otras competencias.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de la misma conforme a principios generales fundamentados y estrictamente legales.

DISPOSICION DEROGATORIA ÚNICA.

A la aprobación definitiva de la presente disposición, queda derogada cuanta normativa municipal se oponga o contradiga a lo previsto en este Reglamento.

DISPOSICION FINAL ÚNICA.

Ser usuario de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar implica la aceptación de estas normas.

El Alcalde, fdo.: Alonso Segura López.

NÚMERO 6.175

## AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

*Bases de una plaza de Bibliotecario interino*

### EDICTO

Este Ayuntamiento en sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 7 de octubre de 2016 adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo relativo a la cobertura en régimen de interinidad de una plaza de Bibliotecario, redactadas en los términos siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de bibliotecario, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario, con carácter de interinidad, del Ayuntamiento de Cúllar Vega, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media. Dicha plaza pertenece al Grupo A, Subgrupo A2 (equivalencia al Grupo B de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3.<sup>a</sup> del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. para cubrir una necesidad urgente e inaplazable conforme al art. 20.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, justificado en que la "Biblioteca municipal" es un servicio público esencial de prestación obligatoria en el municipio de Cúllar Vega, conforme a el art. 26.1 b) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL).

Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b, c y d del artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del Estatuto Básico de la Función Pública que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo

1.2. La presentes bases se regirán por lo dispuesto en el TRLEBEP; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; las bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que las acompañan y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

Segunda. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para poder participar en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta

de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida: diplomatura en biblioteconomía y documentación o título equivalente.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se ajustarán al modelo de solicitud que se recoge en el Anexo II de las presentes bases y Anexo III de Autobaremación y se dirigirán Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases y sus anexos.

3.2. Los aspirantes adjuntarán a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico o documento de su solicitud.
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

3.3. Aquellos aspirantes que pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto con la instancia antes indicada, la Autobaremación, según modelo que se recoge en el Anexo III de las presentes bases, adjuntando, además de los documentos antes indicados, los siguientes otros documentos:

- Relación ordenada y numerada de méritos y de cuantos documentos pretenda que se puntúen en la Fase de Concurso.
- Documentos justificativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de Concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocatoria.

3.3.1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3.2. No se tendrán en cuenta, ni se valorarán, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 73.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.4. Los documentos fotocopiados deberán estar compulsados por los organismos públicos autorizados para ello, previa exhibición del documento original.

3.5. La citada instancia deberá presentarse:

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Cúllar Vega, sito en el número 21 de la calle Pablo Picasso del municipio de Cúllar Vega, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio.

2. Las solicitudes también se podrán presentar según lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.6. El derecho de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 30,00 euros (treinta euros), deberá ingresarse en la siguiente entidad bancaria y número de cuenta que se reseñan a continuación, pudiendo efectuarse el ingreso:

Denominación Entidad Oficina DC Cuenta Nº  
Caja Rural. ES23 3023 0078 00 0781006705

Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al propio Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web del Ayuntamiento ([www.cullarvega.com](http://www.cullarvega.com)) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Alcaldía, se expondrá de nuevo en la Web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de esta, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de una nueva prueba.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60.1 del TRLEBEP, debiendo sus miembros poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de dicho texto legal; en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los Tribunales calificadores estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

A todos y cada uno de los miembros del tribunal se les asignará un suplente.

5.2. La composición nominativa del Tribunal de selección se efectuará en la resolución de admitidos y excluidos y se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega y en la web municipal. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Corresponde al tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas de la presente convocatoria.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso, en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre. Sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo a que representa. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

5.7. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases convocadas, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas

por el Tribunal sin apelación alguna. Asimismo, queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, los componentes del tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría.

Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso-oposición y constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección donde la fase de oposición será previa a la del concurso

1) Oposición.

2) Concurso

3) Entrevista curricular.

1) Fase de oposición. Máximo 20 puntos.

1. La realización de los ejercicios de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la base 4.2 de la presente convocatoria, en la que se expresará también el lugar y hora de celebración de los mismos.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

3. En cualquier momento el tribunal puede requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

4. Los candidatos deberán ir provistos de su DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

5. Constará de dos ejercicios, iguales para todos los opositores, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.º Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I.

La duración se fijará por el tribunal atendiendo al contenido del mismo, y será como máximo de 90 minutos.

Para la corrección de esta prueba no se tendrán en cuenta las respuestas erróneas

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, al 50% del cuestionario.

Todas las preguntas tienen igual valor.

B.2. Supuesto práctico que consistirá en desarrollar por escrito un tema de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido de los temas de materias específicas enunciados en el Anexo I, y las funciones a desempeñar.

En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición y el contenido vertido en su desarrollo.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de 90 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Se calificará de "No apto" a quien no obtenga la puntuación mínima.

2. Concurso. Máximo 10 puntos

Valoración de méritos alegados por los/as aspirantes  
La fase de concurso que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

La valoración de los méritos se ajustará los siguientes criterios:

a) Méritos profesionales:

- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual contenido al que se opta. Puntuación: 1 punto por año.

- Por cada año completo, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos o plazas iguales a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,5 puntos por año.

La máxima puntuación a obtener en este apartado a) es de 5 puntos.

b) Formación:

b.1) Titulaciones:

1. Por poseer una titulación superior a la exigida para la plaza a que se opta, en materia relacionada con el perfil profesional del puesto (Licenciatura en Documentación), 2 puntos.

No se valorará la titulación requerida para poder acceder a la plaza que se opta.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiéndose aportar la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se reconozca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se reconozca.

La máxima puntuación a obtener en este apartado b.1 es de 2 puntos

b.2.) Cursos de formación:

2. La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas y con arreglo a los siguientes tramos:

De 20 horas lectivas en adelante: 0,30 puntos, por cada uno.

De 10 a 20 horas lectivas: 0,20 puntos, por cada uno.

De menos de 10 horas lectivas: 0,15 puntos, por cada uno.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite su asistencia y conste de forma expresa sus horas lectivas de duración. Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos de su valoración.

La puntuación máxima a otorgar en el apartado b.2) será de 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 10 puntos.

El resultado de la Fase de Concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición y de entrevista curricular, al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios en la fase de oposición.

#### C) Entrevista curricular.

Para aquellos opositores que hayan superado el supuesto práctico realizarán con carácter obligatorio una entrevista curricular con los miembros del Tribunal y tendrá una duración máxima de 15 minutos y versará sobre la trayectoria y vida laboral del opositor, así como las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta, se puntuará hasta un máximo de 5 puntos.

La calificación de esta segunda Fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios de la misma.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso y Oposición, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

7.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega, o en los locales donde se haya celebrado la última prueba, la relación de candidatos, especificando las calificaciones obtenidas en cada una de las Fases, por orden de puntuación, y concretando el aspirante que ha superado el proceso. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento.

7.2. Los aspirantes que no estén incluidos en dicha lista tendrán la consideración de "No aptos" a todos los efectos.

7.3. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes superior al de las plazas vacantes convocadas.

7.4. El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría General del Ayuntamiento de Cúllar Vega, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de

la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.5. Quien ostente la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.6. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cúllar Vega efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación de su nombramiento, suponiendo la falta de este requisito, sin causa justificada, la renuncia a la plaza obtenida.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### Octava. Incidencias.

Contra las presentes bases y su convocatoria, contenidas en la presente resolución, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, ante el órgano que aprobó las bases, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### Novena. Protección de datos personales.

El Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que todos los datos personales recogidos en la solicitud van a ser tratados conforme a la normativa específica, garantizando la confidencialidad de los mismos.

Así mismo se informa de que el uso de dichos datos serán tratados de forma exclusiva para el proceso selectivo de la Entidad, en función de las necesidades de cubrir los distintos puestos y en las fechas que la Entidad estipule, no entendiéndose dicha inclusión como oferta laboral o funcional vinculante, ciñéndose exclusivamente al estudio de la candidatura para cubrir posibles vacantes en la Entidad.

Se requiere el consentimiento expreso de las personas candidatas para el tratamiento de los datos personales con la finalidad anteriormente descrita. Para ello, la solicitud, incorporada como anexo a la presente convocatoria, contiene un apartado relativo al consentimiento

para dicho tratamiento, el cual deberá ser cumplimentado íntegramente.

Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, frente al Responsable del Fichero en la dirección siguiente:

C/ Alonso Cano, 41.18194.Cúllar Vega. Granada  
E-mail: empleoytocullarvega@gmail.com

#### ANEXO I.-

##### MATERIAS DEL PROGRAMA TEMARIO.

###### Parte General.

1. La Constitución Española. Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

3. La Corona en la Constitución Española de 1978. La sucesión.

4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Características y Funcionamiento.

5. El Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado.

6. El poder Judicial. Principios Generales. Organización Judicial.

7. La Organización Territorial del Estado. Las comunidades Autónomas: Constitución y Competencias.

8. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto Andaluz.

9. El Régimen Local Español. Relaciones entre Entes Locales. Autonomía Local.

10. El municipio. Regulación Jurídica. Concepto y elementos.

11. Organización municipal. La Corporación Local.

12. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales y otros Órganos Municipales.

13. Acto y Procedimiento Administrativo. Silencio Administrativo.

14. El Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los Entes Locales.

15. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades.

###### Parte Específica.

16. La Biblioteca. Evolución histórica, concepto y funciones.

17. Tipos de bibliotecas.

18. Planificación bibliotecaria.

19. Instalación y equipamiento de bibliotecas.

20. Selección y adquisición de libros y otros materiales bibliográficos.

21. Gestión de la colección: Proceso técnico de los fondos de una biblioteca pública.

22. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

23. Bibliotecas Públicas. Concepto y funciones. Normativa sobre bibliotecas públicas.

24. Servicio de la biblioteca pública: Información bibliográfica y servicio de referencia.

25. Servicio de circulación: el préstamo.

26. Extensión bibliotecaria y actividades culturales.

27. Servicios de lectura para sectores específicos de población: enfermos, minusválidos, presos, tercera edad, etc.

28. Formación de usuarios en bibliotecas públicas.

29. Las hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.

30. La Biblioteca Municipal de Cúllar Vega. Historia, fondos y servicios.

31. Los catálogos. Concepto, tipos y clasificación.

32. Principales sistemas de clasificación. La CDU.

33. Los catálogos colectivos en España en la actualidad.

34. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media.

35. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.

36. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XVIII.

37. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.

38. El libro y las bibliotecas durante los siglos XIX al XX.

39. La ilustración y la encuadernación en el libro.

40. Definición y objetivos de la Bibliografía.

41. Tipos de Bibliografías.

42. Bibliografía y fuentes de información sobre recursos electrónicos.

43. El libro infantil.

44. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencias Sociales.

45. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencias Humanas.

46. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencia y Tecnología y Biomedicina.

47. La documentación. Concepto, etapas y objetivos. El proceso documental.

48. El documento. Definición, características y tipos.

49. El centro de documentación. Funciones y servicios.

50. Los lenguajes documentales.

51. Análisis documental. Indización y resúmenes.

52. Normalización de la descripción bibliográfica. La norma ISBD.

53. La automatización de bibliotecas. Evolución histórica, proceso y sistemas.

54. Las nuevas tecnologías aplicadas al tratamiento de la información.

55. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.

56. La difusión. Apertura hacia los ciudadanos. Servicios educativos y culturales. Uso de la WWW y el correo electrónico.

57. Los soportes ópticos multimedia.

58. La Biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

59. Internet y las grandes redes teleinformáticas. Desarrollo, organización, funcionamiento, acceso y utilidad.

60. Perspectivas de la edición en el siglo XXI. Libros bajo demanda, ebooks, etc. La edición electrónica.

#### ANEXO II.-

##### MODELO DE SOLICITUD — CONCURSO-OPOSICIÓN BIBLIOTECARIO

Datos personales (los datos consignados por el solicitante deberán de realizarse en letra mayúscula):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

DNI: Sexo: Hombre/Mujer.  
 Domicilio:  
 Teléfonos de contacto:  
 Derechos de examen:  
 Ingreso la cantidad de 30 euros, el día ..... mediante:  
 Entidad financiera:  
 Caja Rural de Granada.  
 Formación:  
 Titulación académica exigida:  
 Documentación que aporta:  
 - Fotocopia del DNI/NIE.  
 - Resguardo del ingreso de los derechos de examen.  
 - Copia compulsada de los méritos que se aleguen y relación detallada y numerada de los mismos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria.

**PROTECCIÓN DE DATOS.** El Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que sus datos personales van a ser incorporados al fichero "Convocatorias de Selección" de la Entidad. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, salvo que la cesión venga determinada por disposición legal que resulte de aplicación, como pueda ser la necesidad de publicación en los distintos Boletines Oficiales en los que se requiera incluir la información citada.

Asimismo informamos que dichos datos serán tratados de forma exclusiva para cada proceso de selección de la Entidad, no entendiéndose dicha inclusión como oferta laboral o funcional vinculante, ciñéndose exclusivamente al estudio de la candidatura para el/los puestos a cubrir.

La persona solicitante autoriza a que sus datos sean publicados en la web [www.cullarvega.com](http://www.cullarvega.com) y en los medios físicos municipales (tablones de anuncios), en relación a la valoración y resultados del proceso de selección en el que participa.

Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, frente al Responsable del Fichero en la dirección siguiente:

C/ Pablo Picasso, 21. 18195. Cúllar Vega. Granada.  
 E-mail: [empleoaytocullarvega@gmail.com](mailto:empleoaytocullarvega@gmail.com)

He sido informado y autorizo a que mis datos sean publicados en los medios descritos anteriormente, en relación a la valoración y resultados del proceso de selección en el que participa.

En ..... a..... de..... de 2016.  
 (Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA.

ANEXO III  
 MODELO DE AUTOBAREMACIÓN — CONCURSO-  
 OPOSICIÓN BIBLIOTECARIO.-

Primer apellido:  
 Segundo apellido:

Nombre:: DNI:  
 El aspirante que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

Apartado de concurso. Puntos autobaremación (no sobrepasar máximos).

A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo, de servicios prestados en la Administración Local, en puestos o plazas iguales a la que se opta (1 punto por año completo).

- Por cada año completo, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos o plazas iguales a la que se opta (0,5 puntos por año completo).

Total puntos:

Puntuación máxima apartado A): 5,00 puntos.

A) Total puntos:

B) Formación.

B.1. Titulaciones.

- Por poseer la titulación de Licenciatura en Documentación (2 puntos)

Puntuación máxima subapartado B.1: 2,00 puntos.

B.1. Total puntos:

B.2. Cursos de Formación:

- 20 horas lectivas en adelante (0,30 puntos cada uno).

..... x 0,30 =

- Entre 10 y 20 horas lectivas (0,20 puntos cada uno).

..... x 0,20 =

- Menos de 10 horas lectivas (0,15 puntos cada uno)

..... x 0,15 =

Puntuación máxima subapartado B.2 será de 3 puntos.

B.2. Total puntos:

Puntuación total autobaremación:

En Cúllar Vega a de de 2016.

(Firma del aspirante)

Cúllar Vega, 17 de octubre de 2016.- El Alcalde, fdo.:  
 Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 6.183

## ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE MAIRENA (Granada)

*Aprobación de la cuenta general de 2015*

### EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Mairena, 7 de octubre de 2016.-El Presidente, fdo.:  
 Rafael Garzón Román.

NÚMERO 6.177

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PERSONAL, CONTRATACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SMART CITY  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS LÓGICOS

*Resolución a la reenumeración en Carretera de Murcia 212 a 214*

**EDICTO**

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 5 de octubre de 2016 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la reenumeración en carretera de Murcia 212 a 214, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Director General de Nuevas Tecnologías, Organización y Calidad, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO: Numerar los edificios, viviendas, locales y fincas que se relacionan a continuación:

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
	CTRA. DE MURCIA 212	7564801VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 216	7564804VG4176F
CTRA. DE MURCIA 72	CTRA. DE MURCIA 224	7564802VG4176F
CTRA. DE MURCIA 76	CTRA. DE MURCIA 226	7564805VG4176F
CTRA. DE MURCIA 78	CTRA. DE MURCIA 228	7564803VG4176F
CTRA. DE MURCIA 80	CTRA. DE MURCIA 230	7564803VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 232	7564803VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 234	7564803VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 236	7564803VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 238	7564808VG4176F
	CTRA. DE MURCIA 240	7564807VG4176F

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 6 de octubre de 2016.-El Alcalde P.D. El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, Personal, Contratación, Organización y Smart City, fdo.: Baldomero Oliver León.

NÚMERO 6.178

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PERSONAL, CONTRATACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SMART CITY  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS LÓGICOS

*Resolución a la reenumeración en Camino del Aravenal*

**EDICTO**

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 30 de septiembre de 2016 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la reenumeración en camino del Aravenal, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Director General de Nuevas Tecnologías, Organización y Calidad, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico

de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO: Numerar los edificios, viviendas, locales y fincas que se relacionan a continuación.

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE LA ZUBIA 124	CAMINO DEL ARAVENAL 8	4510D080000000
CTRA. DE LA ZUBIA 122A	CAMINO DEL ARAVENAL 20	4510C320000000
CTRA. DE DÍLAR 95	CAMINO DEL ARAVENAL 22	4510C310000000
CTRA. DE DÍLAR 99	CAMINO DEL ARAVENAL 24	4510C300000000

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE LA ZUBIA 200	CAMINO DEL ARAVENAL 1	4510D090000000
-	CAMINO DEL ARAVENAL 7	18900A01300207
-	CAMINO DEL ARAVENAL 9	18900A01300206
-	CAMINO DEL ARAVENAL 15	18900A01300205

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 3 de octubre de 2016.-El Alcalde P.D. El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, Personal, Contratación, Organización y Smart City, fdo.: Baldomero Oliver León.

NÚMERO 6.179

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PERSONAL, CONTRATACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SMART CITY  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS LÓGICOS

*Resolución a la reenumeración en Camino del Cortijo de Alarcón*

EDICTO

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 30 de septiembre de 2016 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la reenumeración en camino del Cortijo de Alarcón, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Director General de Nuevas Tecnologías, Organización y Calidad, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO: Numerar los edificios, viviendas, locales y fincas que se relacionan a continuación:

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE LA ZUBIA 106	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 6	4510A080000000
CTRA. DE LA ZUBIA 114	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 12	4510A090000000
-	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 16	18900A01300144
-	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 20	18900A01300302
CTRA. DE DÍLAR 3	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 24	18900A01300143

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE LA ZUBIA 102	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 7	4510A100000000
-	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 21	4510A110000000
-	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 25	4510C190000000
CTRA. DE DÍLAR 25	CAMINO DEL CORTIJO DE ALARCÓN 49	4510C010000000

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 3 de octubre de 2016.-El Alcalde P.D. El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, Personal, Contratación, Organización y Smart City, fdo.: Baldomero Oliver León.

NÚMERO 6.180

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PERSONAL, CONTRATACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SMART CITY  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS LÓGICOS

*Resolución a la reenumeración en Carretera de Dílar*

EDICTO

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 30 de septiembre de 2016 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la reenumeración en carretera de Dílar, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Director General de Nuevas Tecnologías, Organización y Calidad, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO: Numerar los edificios, viviendas, locales y fincas que se relacionan a continuación:

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE DÍLAR 16	CTRA. DE DÍLAR 16	18900A01300015
CTRA. DE DÍLAR 18	CTRA. DE DÍLAR 18	4510C030000000
-	CTRA. DE DÍLAR 30	18900A01300027
CTRA. DE DÍLAR 40	CTRA. DE DÍLAR 40	18900A01300028
CTRA. DE DÍLAR 42	CTRA. DE DÍLAR 42	18900A01300029
CTRA. DE DÍLAR S/N	CTRA. DE DÍLAR 46	18900A01300030
CTRA. DE DÍLAR 48	CTRA. DE DÍLAR 48	451038C0000000
CTRA. DE DÍLAR 50	CTRA. DE DÍLAR 50	18900A01300094
CTRA. DE DÍLAR 52	CTRA. DE DÍLAR 52	4510C250000000
CTRA. DE DÍLAR 54	CTRA. DE DÍLAR 54	4510C340000000
CTRA. DE DÍLAR 58	CTRA. DE DÍLAR 58	18900A01300092

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. Catastral</u>
CTRA. DE DÍLAR S/N	CTRA. DE DÍLAR 31	18900A01300316
CTRA. DE DÍLAR 85	CTRA. DE DÍLAR 85	4510C260000000
CTRA. DE DÍLAR 87	CTRA. DE DÍLAR 87	4510C270000000
CTRA. DE DÍLAR 89	CTRA. DE DÍLAR 89	18900A01300103

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 3 de octubre de 2016.-El Alcalde P.D. El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, Personal, Contratación, Organización y Smart City, fdo.: Baldomero Oliver León.

NÚMERO 6.166

**AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)***Licitación enajenación de dos viviendas de propiedad municipal***EDICTO**

Primero: La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de septiembre de 2016, aprobó el expediente de contratación administrativa para enajenación por separado, en dos lotes independientes, de bienes inmuebles de propiedad municipal, mediante subasta, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Segundo: En cumplimiento de la LCSP y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se hace público el Anuncio de Licitación, con los datos del Anexo II. B) del R.D. 817/2009, de 8 de mayo:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Montefrío.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Expte. 357/2016).

c) Obtención de documentación e información:  
1) Dependencia: Oficina de información y atención al público. Ayuntamiento de Montefrío.

2) Domicilio: Plaza de España, 7  
3) Localidad y código postal: Montefrío - 18270.  
4) Teléfono: 958 336136  
5) Telefax: 958 336186  
6) Correo electrónico: ayuntamiento@montefrío.org  
7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.montefrío.org

8) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día anterior a la fecha límite de presentación de ofertas

2. Objeto del contrato.  
a) Tipo:  
b) Descripción: Enajenación de dos viviendas de propiedad municipal, sitas en calle Miguel de Cervantes de Montefrío.

c) División por lotes y número de éstos/unidades: Dos lotes: Fincas A y B.

FINCA A:  
\_ Naturaleza de la finca: Vivienda  
\_ Situación: C/ Miguel de Cervantes, nº. 3, primero derecha.

\_ Superficie construida: 67.86 m2.  
\_ Inscripción registral: Finca número 22944, tomo 628, libro 325, folio 212.

FINCA B:  
\_ Naturaleza de la finca: Vivienda  
\_ Situación: C/ Miguel de Cervantes, nº. 5, entresuelo  
\_ Superficie construida: 79.19 m2.  
\_ Inscripción registral: Finca número 22953, tomo 628, libro 325, folio 221.

d) Lugar de ejecución/entrega: Término Municipal de Montefrío (18270).

e) Plazo de ejecución/entrega: No procede

f) Admisión de prórroga: No procede  
g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No

h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No.  
i) CPV (Referencia de Nomenclatura): No.

3. Tramitación y Procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Subasta

d) Criterios de adjudicación (en su caso): oferta económica más ventajosa, permitiéndose, a tenor del art. 18.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, rebajarse el valor de la tasación, sin que la misma pueda exceder del 25% del valor de tasación originario.

4. Valor Estimado del contrato:

5. Presupuesto base de licitación.

FINCA A: 40.050,29 euros.

FINCA B: 42.063,43 euros.

6. Garantías exigidas: Provisional: 1.000 euros. Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación, en su caso: No procede

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Se estará a lo dispuesto en la cláusula 9ª.d) del pliego de Condiciones.

c) Otros requisitos específicos: No.

d) Contratos reservados: No.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín oficial de la Provincia de Granada y en el Perfil del Contratante.

b) Modalidad de presentación:

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Montefrío.

2. Domicilio: Plaza de España, 7.

3. Localidad y código postal: 18270-Montefrío (Granada).

4. Dirección electrónica: No.

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede

e) Admisión de variantes, si procede: No

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: no procede

9. Apertura de las Ofertas:

a) Dirección: Ayuntamiento. Plaza de España, 7

b) Localidad y C.P.: Montefrío, 18270 (Granada)

c) Fecha y Hora: Tercer día hábil no sábado posterior a la terminación del plazo de presentación de ofertas. Hora: 11,30 horas.

10. Gastos de publicidad: Por cuenta del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea: No.

12. Otras informaciones: No.

Montefrío, 3 de octubre de 2016.- La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 6.237

**AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)***Exposición al público aprobación inicial ordenanza***EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2016, ha acordado la aprobación provisional del establecimiento de la tasa por reservas permanentes de aparcamiento exclusivo para maniobra de entrada y salida a cochera, así como la ordenanza fiscal reguladora de la misma.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento por los interesados y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Moraleda de Zafayona, 20 de octubre de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 6.264

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)***Aprobación definitiva modificación presupuestaria transferencia de crédito, expte. 3/32/16 TC VA***EDICTO**

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de transferencia de créditos expte. núm. 3/32/16 TC VA adoptado en sesión ordinaria del día 27 de septiembre 2016, se eleva a definitivo y se publica resumido a nivel de capítulos.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la pre-

sente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que es-time pertinente.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO, EXPTE. NÚM. 3/32/16 TC VA:  
Capítulos de gastos con crédito de baja:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	223.125,16
IV	Transferencias corrientes	51.312,14
	Total bajas créditos	274.437,30

Capítulos de gastos con altas de créditos:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
I	Gastos personal	30.137,30
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	244.300,00
	Total altas de créditos igual a bajas	274.437,30

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Fe, 24 de octubre de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 6.147

**COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE GÓJAR***Convocatoria a junta general***EDICTO**

Términos de Gójar, Dílar y Ogíjares

D. Juan Molina Rodríguez, como Presidente de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Gójar, y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Aguas y las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca por la presente a todos los partícipes de la misma a fin de que asistan a la junta general que se celebrará en el Edificio de Usos Múltiples de Gójar, el día 27 de noviembre de 2016, a las 11.00 horas en primera convocatoria, y a las 11.30 del mismo día en segunda convocatoria, para tratar de los siguientes asuntos:

PRIMERO: Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación si procede.

SEGUNDO: Estado de cuentas del presente ejercicio.

TERCERO: Forma de pago de la deuda existente con Sánchez Blánquez Ingeniería, S.L.P.

CUARTO: Elaboración del presupuesto del año 2017 y aprobación si procede.

QUINTO: Renovación de cargos por terminación de mandato. (Vocales de la Junta de Gobierno, Presidente y Vicepresidente de la Comunidad, Vocales del Jurado de Riegos y Presidente del Jurado de Riegos).

SEXTO: Propuesta fecha tope limpieza de ramales.

SÉPTIMO: Ruegos y preguntas.

Por la importancia de los asuntos a tratar, se ruega la asistencia del mayor número de partícipes de la Comunidad, por sí o debidamente representados.

Gójar, 19 de octubre de 2016.-El Secretario, José Enrique Franco Arco. ■