



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 101 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.- <i>Petición de: Andros Granada, S.L.</i>	2
<i>Carmen Torres Palenzuela y otro</i>	2
<i>Comunidad de Regantes del Ojomar</i>	3
JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.- <i>Expediente número 13.085/A.T.</i>	3
DIPUTACIÓN DE GRANADA.- Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio.- <i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 6BIS/2016</i>	3
<i>Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 6/2016</i>	4

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO.- <i>Nombramiento de Juez de Paz titular de Zafarraya</i>	4
---	---

JUZGADOS

INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA.- <i>Juicio por delito leve núm. 44/16</i>	5
SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA.- <i>Autos ejecución número 59.116</i>	5
<i>Autos número 69.1/16</i>	6
<i>Autos número 435/15</i>	6
<i>Autos número 973/15</i>	7
SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- <i>Autos número 86/16</i>	8
SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Autos número 805/14, hoy ejecución número 188.1/15</i>	8
SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.- <i>Autos número 813/13, hoy ejecución número 182/15</i>	9
<i>Autos número 488/15, hoy ejecución número 78/16</i>	9
<i>Autos número 297/15, hoy ejecución número 83/16</i>	9
PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE SANTA FE.- <i>Procedimiento ordinario número 416/15</i> ..	9
SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL.- <i>Autos número 164/16</i>	10
<i>Autos número 572/15</i>	10

AYUNTAMIENTOS

ALFACAR.- <i>Padrón de la tasa por tratamiento de residuos sólidos</i>	11
<i>Admisión a trámite de proyecto de actuación</i>	11
<i>Padrón de la tasa de basura, 2º/bim./2016</i>	12
<i>Aprobación inicial de modificación del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal</i>	12
ALMUNÉCAR.- <i>Modificación de ordenanza reguladora del precio público por la explotación de instalaciones deportivas</i>	12
ATARFE.- <i>Bases de convocatoria de pruebas selectivas para Técnico/a de Gestión</i>	12
BENALÚA DE LA VILLAS.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto general para 2016</i>	15
CÁDIAR.- <i>Aprobación definitiva de tasa por reconocimiento como asimilado fuera de ordenación</i>	16
CIJUELA.- <i>Aprobación del padrón de la tasa de recogida de basura, primer y segundo bimestre de 2016</i>	17

DÍLAR.- <i>Adjudicación del contrato de servicio público de ayuda a domicilio</i>	17
DÚDAR.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica</i>	18
<i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de transparencia y buen gobierno</i>	23
<i>Aprobación del padrón de agua, basura y alcantarillado, 2º/bim./2016</i>	29
DÚRCAL.- <i>Aprobación provisional de subsanación parcial de deficiencias del PGOU de Dúrcal</i>	29
GOBERNADOR.- <i>Padrón de agua, basura y alcantarillado, 1er./trim./2016</i>	30
GUADIX.- <i>Padrón de venta ambulante (mercado semanal) 2º/trim./2016</i>	30
GÚÉJAR SIERRA.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica</i>	30
<i>Aprobación definitiva de la ordenanza de la Biblioteca Pública Municipal "Carmina García Béjar"</i>	35
HUÉTOR TÁJAR.- <i>Aprobación provisional de modificación de ordenanza núm. 26, reguladora de servicios deportivos</i> ...	43
ÍLLORA.- <i>Aprobación inicial de ordenanza reguladora de transparencia y acceso a la información pública</i>	43
<i>Aprobación inicial del reglamento de participación ciudadana</i>	43
<i>Aprobación inicial de modificación del reglamento de protección civil</i>	43
<i>Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica</i>	44
<i>Aprobación provisional de modificación puntual de NN.SS., suelo industrial</i>	44
<i>Aprobación de convenio de planeamiento</i>	44
LANJARÓN.- <i>Aprobación de proyecto de actuación de granja caprina de Seycom 2000</i>	44
LOJA.- <i>Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 4/2016</i>	45
<i>Modificación de descripción de puestos de trabajo</i>	45
LUGROS.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica</i>	46
NIGÜELAS.- <i>Cuenta general, ejercicio 2015</i>	51
POLOPOS-LA MAMOLA.- <i>Nombramiento de Tesorero Municipal</i>	51
SANTA FE.- <i>Aprobación definitiva de modificación presupuestaria, transferencia de crédito. Expte. 3/16/16</i>	
TC CT.....	52
<i>Aprobación definitiva de modificación presupuestaria, crédito extraordinario. Expte. 3/15/16 CE CN</i>	52
SOPURTÚJAR.- <i>Cuenta general del presupuesto 2015</i>	52
<i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica</i>	53
LA ZUBIA.- <i>Designación de Alcalde en funciones en sustitución de Alcaldía</i>	58
ZÚJAR.- <i>Proyecto de actuación de ampliación de granja avícola</i>	58

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES CUEVA DE MELERO.- <i>Convocatoria a asamblea ordinaria</i>	59
---	----

NÚMERO 8.061/15

NÚMERO 2.946

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. A-2462/2013-TYP

ANUNCIO

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº Expediente: A-2462/2013-TYP
 Peticionario: Andros Granada, S.L.
 Uso: Industrial
 Volumen anual (m3/año): 200.000
 Caudal concesional (L/s): 6,34
 Captación:
 - T.M.: Granada. Provincia: Granada
 - Procedencia: aguas subterráneas
 - M.A.S/sistema explotación: 05.32 Depresión de Granada/SE 6 Alto Genil
 - 1ª X UTM: 442974; Y UTM: 4116850
 - 2ª X UTM: 443001; Y UTM: 4116876

Objeto de la concesión: Se trata de una solicitud de transmutación de derechos de aguas privadas a concesión de aguas públicas para uso industrial con incorporación de una nueva toma y aumento de volumen.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 9 octubre de 2015.- El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, fdo.: Víctor Manuz Leal.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. D-7992/2007-TYP

ANUNCIO

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº Expediente: D-7992/2007-TYP
 Peticionario: Carmen Torres Palenzuela, Juan Emilio Carreras Molina
 Uso: Agropecuarios-Regadíos, Nugal y Choperas
 Volumen anual (m3/año): 385.212,86
 Caudal concesional (l/s): 38,521
 Captación:
 - T.M.: Granada. Provincia: Granada
 - Procedencia: aguas superficiales y subterráneas
 - M.A.S/cauce/sistema.: La Peza/ Río Darros /Alto Genil
 - 1ª X UTM: 453390; Y UTM: 4117918
 - 1ª X UTM: 453448; Y UTM: 4117582
 - 1ª X UTM: 453392; Y UTM: 4116513
 - 1ª X UTM: 453087; Y UTM: 4115943

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 31 de marzo de 2016.- El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, fdo.: Víctor Manuz Leal.

NÚMERO 2.723

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. A-1749/2014-TYP

ANUNCIO

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº expediente: A-1749/2014-TYP

Peticionario: Comunidad de Regantes del Ojomar

Uso: Agropecuarios, Regadíos. Superficie regable 39,309 ha

Volumen anual (m³/año): 72.440,88

Captación:

- T.M.: Guadix. Provincia: Granada
- Procedencia: aguas subterráneas
- M.A.S/Sistema Explotación.: 05.11 Sierra de Baza Oriental/Regulación General
- 1ª X UTM: 503.174; Y UTM: 4.154.257

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 31 de marzo de 2016.- El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, fdo.: Víctor Manuz Leal.

NÚMERO 3.191

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA,
INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE GRANADA
SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

Instalación eléctrica expte.: 13085/A.T.

EDICTO

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Granada, por el que se

somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se cita, expte. número 13.085/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: Endesa Distribución Eléctrica, S.L. con domicilio en calle Escudo del Carmen, núm. 31 de Granada y CIF: B-82.846.817.

Características: intercalar apoyo por peligrosidad en tramo de línea aérea MT D/C a 20 kV "Bubión-Alpujarra" de subestación "Pampaneira" de 88.3 m de longitud entre apoyo A649151 y apoyo A648881, conductor LA-56(47-AL1/8-ST1A), apoyo metálico de celosía galvanizado y aislamiento Polímeros 38/70 EB AV, sito Huerta el Nogueral en el t.m. de Pampaneira.

Presupuesto: 3.569,38 euros.

Finalidad: Mejoras de seguridad de la línea.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, sita en calle Joaquina Eguaras, núm. 2, y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 16 de mayo de 2016.-El Jefe del Servicio de Industria, Energía y Minas, fdo.: Alejandro Girela Baena.

NÚMERO 3.258

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO

Aprobación definitiva expediente modificación presupuestaria nº 6BIS/2016

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 6BIS/2016, de créditos extraordinarios, financiados con bajas, por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 28 de abril de 2016, a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) Op. corrientes			
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bienes corrientes y servicios		
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes		
5	Fondo de contingencia		
B) Op. de capital			
6	Inversiones reales	10.000,00	10.000,00
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. GASTOS	10.000,00	10.000,00
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) Op. corrientes			
1	Impuestos directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
B) Op. de capital			
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. INGRESOS	0,00	0,00

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

Granada, 23 de mayo de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

NÚMERO 3.259

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO

Aprobación definitiva expte. modificación presupuestaria nº 6/2016

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 6/2016, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, financiados con bajas, por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 28 de abril de 2016, a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en rela-

ción con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) Op. corrientes			
1	Gastos de personal	1.000,00	
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.000,00	14.530,00
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes	34.000,00	71.559,00
5	Fondo de contingencia		
B) Op. de capital			
6	Inversiones reales	85.014,90	71.559,00
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. GASTOS	158.014,90	158.014,90
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CAP.	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) Op. corrientes			
1	Impuestos directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
B) Op. de capital			
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. INGRESOS	0,00	0,00

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

Granada, 23 de mayo de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

NÚMERO 3.171

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Jueces de Paz

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia,

en sesión celebrada el 03/05/2016, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE LOJA

D. MIGUEL ORTIGOSA RUIZ, Juez de Paz Titular de ZAFARRAYA (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 13 de mayo del 2016.- El Secretario de Gobierno, fdo.: Diego Medina García.

NÚMERO 3.172

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA

Juicio por delito leve núm. 44/16

EDICTO

María José López de la Puerta Barajas, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número Ocho de los de Granada, doy fe que en el Juicio por Delito Leve seguido ante este Juzgado con el número 44/16, ha recaído Sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que debo absolver y absuelvo de toda responsabilidad criminal por los hechos origen de las presentes actuaciones penales a Abdelouahad Ahidar; con declaración de oficio de las costas procesales devengadas.

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

Y para que conste y sirva de notificación a Abdelouahad Ahidar en paradero desconocido, expido el presente en Granada, 10 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.099

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

Autos ejecución núm. 59.1/16

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 59.1/2016 a instancia de la parte ac-

tora D. Alfonso Javier Santos González contra Viveros Los Geranios, S.L., sobre Pieza de Ejecución de Título Judicial se ha dictado Resolución de fecha 11-5-2016 del tenor literal siguiente:

DECRETO NÚM. 20/16

Letrada de la Administración de Justicia D^a Carmen García-Tello Tello

En Granada, a once de mayo de dos mil dieciséis

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D. Alfonso Javier Santos González y de otra como ejecutado Viveros Los Geranios, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 59.1/16 para cubrir la cantidad de 6.160,00 euros de principal.

Segundo.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

Tercero.- Por el Juzgado de lo Social número 3 de Granada en el procedimiento de ejecución número 77/11, se ha dictado insolvencia en fecha 5-9-2011 de la misma empresa.

Cuarto.- Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo, sin que se haya hecho manifestación alguna en el plazo dado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 276.3 de la L.R.J.S, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 250 de esta Ley.

Segundo.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado Viveros Los Geranios, S.L., en situación de insolvencia total por importe de 6.160,00 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

Notifíquese la presente resolución, firme la misma hágase constar ésta en el Registro Mercantil, verificado todo lo cual procedase al Archivo de las actuaciones sin más trámite.

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 LRJL.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Viveros Los Geranios, 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, 11 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.100

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

Autos ejecución núm. 69.1/16

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 69.1/2016 a instancia de la parte actora Roberto Pablo Pérez Robles contra San Agustín Gourmet 3, S.L., sobre Pieza de Ejecución de Título Judicial se ha dictado Resolución de fecha 18-3-2016 del tenor literal siguiente:

AUTO

En Granada, a dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

HECHOS

Primero.- En los autos de juicio monitorio de referencia, seguidos a instancia de D. Roberto Pablo Pérez Robles, contra San Agustín Gourmet 3, S.L., se dictó en fecha 1-3-2016 Decreto poniendo fin a su tramitación y dando traslado al solicitante para que instase, si a su derecho conviniese, el despacho de ejecución.

Segundo.- Dicha resolución judicial es firme.

Tercero.- Que se ha solicitado la ejecución de la resolución arriba indicada, por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la reclamación.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero.- Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 237 de la LRJS, 549 y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del art. 239 de la LRJS. Asimismo el art. 101 c) de la LRJS previene que en el juicio monitorio caso de no mediar oposición, el secretario judicial, dictará decreto dando por terminado el procedimiento y dando tras-

lado al demandante para que inste el despacho de ejecución, bastando para ello con la mera solicitud. Desde la fecha de este decreto se devengará el interés procesal del apartado 2 del artículo 251 de esta Ley.

Tercero.- La ejecución se despachará mediante auto, en la forma prevista en la L.E.C. y contra el mismo cabrá recurso de reposición, sin perjuicio de la oposición, por escrito, que puede formular el ejecutado, en el plazo de tres días siguientes a la notificación del mismo (artículos 239 y 101 c) LRJS).

PARTE DISPOSITIVA

S.S^a. lltma. DIJO: Se despacha ejecución contra la demandada por la suma de 2.640,00 euros en concepto de principal, más la de 396,00 euros calculadas para intereses y gastos.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento tercero de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el lltmo. Sr. D. Jesús Ignacio Rodríguez Alcázar, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Granada. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado San Agustín Gourmet 3, 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, 12 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 3.176

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

Autos número 435/15

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 435/2015 a instancia de la parte actora D. Gabriel Cañas López contra Serramar Vigilancia y Seguridad, S.L., Carmen Oteo Barranco y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia nº 186/16, cuyo encabezamiento y parte dispositiva, son del tenor literal siguiente:

En la Ciudad de Granada, a 6 de abril del 2016, Ilma. Sra. D^a Rafaela Horcas Ballesteros, Magistrada del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 435/2015 sobre reclamación de cantidad, promovido a instancia de D. Gabriel Cañas

López contra Serramar Vigilancia y Seguridad, S.L. (Administrador Concursal D^a Carmen Oteo Barranco) y el FOGASA.

FALLO: Que estimando la demanda interpuesta por de D. Gabriel Cañas López contra Serramar Vigilancia y Seguridad, S.L., debo condenar a la demandada al pago de la cantidad de 2.586,85 euros, así como a los intereses devengados en la forma contenida en la presente resolución.

Sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder al Fogasa en virtud de lo establecido en el art. 33 del ET, así como al Administrador concursal (D^a Carmen Oteo Barranco).

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada conforme al artículo 191 LRJS, siendo por lo tanto firme.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo, la Ilma. Sra. D^a Rafaela Horcas Ballesteros, Magistrada del Juzgado de lo Social número Uno de Granada.

Y para que conste y sirva de notificación a las empresas demandadas, actualmente de ignorado domicilio, se expide el presente edicto para su publicación en el Boletín Oficial de esta provincia.

Granada, 13 de mayo de 2016.- La Secretaria Judicial (firma ilegible).

NÚMERO 3.247

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

Autos núm. 973/15

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 973/2015 a instancia de la parte actora D^a Saray González Noguera contra Leyenda 23, S.L., sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado Resolución de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO

Letrada de la Administración de Justicia D^a María Carmen García Tello Tello

En Granada, a veintidós de enero de dos mil dieciséis

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- D^a Saray González Noguera, presentó demanda de Despido y reclamación de cantidad frente a Leyenda 23, S.L.

Segundo.- La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 973/2015.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art. 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Letrado/a de la Administración de Justicia.

Segundo.- La parte actora ha solicitado una/s prueba/s la reseñada en la demanda, que de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.3 de la LRJS, requieren de diligencias de citación y requerimiento previos.

Segundo.- La parte actora ha solicitado la práctica de prueba anticipada debiendo conforme al art. 78 de la LRJS el Juez o el Tribunal decidir lo pertinente para su práctica atendiendo a las circunstancias del caso.

Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

DISPONGO:

- Admitir la demanda presentada.

Señalar el próximo 08/06/16 a las 12:00 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. del Sur, núm. 5, Edificio La Culeta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el/la Letrado/a de la Administración de Justicia en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

Dar traslado a S.S^a de las actuaciones, a fin de que se pronuncie sobre la prueba propuesta por el actor en su escrito de demanda de conformidad con lo dispuesto en el art. 81.4 de la LRJS

Dar cuenta a S.S^a del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.

Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de letrado

Expídase la vida laboral de la demandante antes de la fecha consignada para el acto de juicio.

Notifíquese la presente resolución

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

La Letrada de la Administración de Justicia

y

AUTO

En Granada, 22 de enero de 2016.-

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Se ha presentado la anterior demanda en fecha 27/10/15 por Saray González Noguera solicitando prueba documental y de interrogatorio de parte.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El art. 283 LEC prevé que no serán admitidas aquellas pruebas que por no guardar relación con lo que sea objeto del proceso, haya de considerarse impertinentes. Tampoco deben admitirse, por inútiles, aquellas pruebas que, según reglas y criterios razonables y seguros, en ningún caso puedan contribuir a esclarecer los hechos controvertidos. Nunca se admitirá como prueba cualquier actividad prohibida por la ley. En el presente caso se estiman que las pruebas solicitadas son pertinentes o útiles.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda practicar la siguiente prueba:

- Documental solicitada en la demanda, con la advertencia de que si los mencionados documentos no se aportan sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada.

- **MÁS DOCUMENTAL** consistente en que sea remitido por la empresa Demandada las cintas o compact disc de las cámaras de vigilancia o seguridad de los días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre de 2015 con cinco días de antelación a la fecha indicada para el juicio, como prueba anticipada y como establece el art. 82.4 RJS

- Interrogatorio del representante legal de Leyenda 23, S.L., advirtiendo que el interrogatorio de las personas jurídicas privadas se practicará con quien legalmente las represente según la legislación que le sea propia y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, sin poder conferir tal facultad a letrado o graduado social designado al efecto. En caso de no comparecer podrán considerarse reconocidos como ciertos en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte conforme a los artículos 7.4 LEC y 91.LRJS. Si el representante en juicio no hubiera intervenido personalmente en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos, y en caso de no hacerlo podrán considerarse reconocidos como ciertos en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas. En caso de que la persona con conocimiento personal de los hechos no perteneciera ya a la empresa, deberá comunicarlo al Juzgado en el plazo de cinco días desde la notificación de la presente resolución, para que la parte contraria pueda solicitar su declaración como testigo.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así, por este auto, lo acuerda, manda y firma D. Jesús Ignacio Rodríguez Alcázar, Magistrado-Juez, del Juzgado de lo Social número Uno de Granada. Doy fe.

El Magistrado la Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Leyenda 23, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 17 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 3.178

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA

Autos número 86/16

EDICTO

D^a Maria del Mar Salvador de la Casa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 86/16 contra R.T. Tecno Maso, S.L., y Caloryfugados Masoclima ST, S.L., en el que se dictado Resolución de fecha 12/05/16 (Auto ejecución) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

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

Y para que sirva de notificación al demandado R.T. Tecno Maso, S.L. y Caloryfugados Masoclima ST, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 23 de mayo de 2016.- La Secretaria Judicial.

NÚMERO 3.209

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA

Autos número 805/2014 hoy ejecución 188.1/15

EDICTO

D^a Margarita García Pérez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 805/2014 hoy ejecución

188.1/15 a instancia de María Estela Orihuela Romero contra Rusape Granada 2013, S.L., sobre cantidad, se ha dictado Decreto de fecha 16 de mayo de 2016 contra el que cabe recurso de revisión en el plazo de tres días,

Y para que sirva de notificación al demandado Rusape Granada 2013, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo tener conocimiento del acto en la Secretaría de este Juzgado.

Granada, 16 de mayo de 2016.-La Letrado de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NÚMERO 3.144

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Decreto de insolvencia núm. 182/15

EDICTO

D^a Raquel Gallegos Medrano, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HAGO SABER: Que en los autos 813/13 hoy Ejecución 182/15 a instancia de D. Samuel Mochón Medina contra Parking Rodríguez Maracena, S.L. y Parking Metropolitano Granada S.L., se ha dictado Decreto en fecha 5-5-15 en el cual se dice:

Declarar a la empresa ejecutada. en situación de insolvencia provisional., por importe de 458,15 euros de principal.

Y para que sirva de notificación a la empresa ... que está en ignorado paradero, expido el presente en

Granada, 5 de mayo de 2016.- (Firma ilegible).

NÚMERO 3.147

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Auto ejecución insolvencia núm. 78/16

EDICTO

D^a Raquel Gallegos Medrano, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HAGO SABER: Que en los autos 488/15 hoy Ejecución 7816 a instancia de D^a Celia Casares Cuesta contra lter a Ítaca, S.L., se ha dictado auto de fecha 29-4-16 en el cual se dice:

Procédase a la ejecución solicitada por 1.125,04 euros de principal y dese audiencia a la parte actora y al FOGASA por 15 días conforme a lo prevenido en el artículo 276 de la LRJS

Y para que sirva de notificación a la parte ejecutada que está en ignorado paradero, expido el presente.

Granada, 29 de abril de 2016.- (Firma ilegible).

NÚMERO 3.152

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Auto y decreto ejecución núm. 83/16

EDICTO

D^a Raquel Gallegos Medrano, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HAGO SABER: Que en los autos 297/15 hoy Ejecución 83/16 a instancia de Fundación Laboral de la Construcción contra Iber Agree, S.L., se ha dictado Auto y Decreto en fecha 9-5-16 en el cual se dice:

Procédase a la ejecución de la sentencia por 1.559,93 euros de principal, más 2.00 euros calculadas para costas..Se decreta el embargo de las cuentas bancarias, devoluciones ante la AEAT y demás medidas de averiguación de bienes.

Y para que sirva de notificación a la parte ejecutada que está en ignorado paradero, expido el presente.

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

NUMERO 2.995

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE SANTA FE (Granada)

Procedimiento ordinario núm. 416/15

EDICTO

En el procedimiento Ordinario 416/2015 seguido en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Tres de Santa Fe a instancias de Raúl Camero Martín contra Dismumar, S.L., sobre reclamación de cantidad se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA

En Santa Fe a 25 de febrero de 2016, Vistos por mi, Fco. Javier Kimatrai Salvador, los autos del presente procedimiento al que ha correspondido el número arriba indicado y en el que ha comparecido como parte demandante Raúl Camero Martín representado por el procurador Sra. Domingo Santos y asistido por el Letrado Sra. Padilla Martínez y como parte demandada Dismumar, S.L., en situación procesal de rebeldía procedo a resolver sobre la base de los siguientes,

NÚMERO 3.175

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)*Autos núm. 572/15. Neg. 1*

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 572/2015 a instancia de la parte actora D. Ángel José Calderay Rodríguez y Emilio Fernando Domínguez Caparrós contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L., sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado Sentencia de fecha 4/05/2016 cuyo Encabezamiento y Fallo son del tenor literal siguiente:

SENTENCIA nº 93/16

En MOTRIL, a cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

En nombre de S.M. el Rey, el Ilmo. Sr. Magistrado Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Motril, D. Benito Raboso del Amo, vistos los autos seguidos a instancia de D. Ángel José Calderay Rodríguez y Emilio Fernando Domínguez Caparrós contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L. y FOGASA sobre Despido bajo el nº 572/2015 y acumulado 579/15.

FALLO: Que estimando las demandas acumuladas interpuestas por D. Ángel José Calderay Rodríguez y D. Emilio Fernando Domínguez Caparrós frente a la empresa Central Limpiezas del Sur Costa, S.L. y FOGASA en materia de despido, debo declarar y declaro improcedentes los despidos que se les han efectuado a los trabajadores, si bien, ante la imposibilidad de readmisión y de conformidad con lo establecido en el art. 110.1º b) de la L.J.S. los efectos jurídicos de tal declaración de improcedencia quedan limitados a declarar la extinción de la relación laboral condenando a la empresa demandada a abonar a los actores, las siguientes cuantías en concepto de indemnización:

a D. Angel José Calderay Rodríguez: 26.061,37 euros
y a D. Emilio Fernando Domínguez Caparrós: 22.132,05 euros.

Asimismo debo absolver y absuelvo a la empresa demandada de las pretensiones en su contra ejercitadas por los actores en sus respectivos escritos de demanda, de resolución de contrato de trabajo al amparo del art. 50 del E.T, por carecer de acción.

Estimando las demandas acumuladas interpuestas por D. Ángel José Calderay Rodríguez y Emilio Fernando Domínguez Caparrós contra Central Limpiezas del Sur Costa, S.L. y FOGASA, sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a los actores las siguientes cuantías:

a D. Angel José Calderay Rodríguez: 3.531,61 euros
y a D. Emilio Fernando Domínguez Caparrós: 3.753,39 euros.

Con más el interés anual por mora del 10% sobre dichas cuantías.

NÚMERO 3.173

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)*Autos núm. 164/16*

EDICTO

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

HACE SABER: Que, en virtud de lo dispuesto en los autos número 164/2016, se ha acordado citar a Seguridad Alhambra y Protección, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 16 de junio de 2016 a las 11:30 horas para asistir a los actos de Conciliación y/o Juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Fielato de la Posta, s/n, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial. Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Seguridad Alhambra y Protección, S.L., se expide el presente Edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios del Juzgado por tiempo legal.

Motril, 11 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

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

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

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

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

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

Motril, 11 de mayo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 3.229

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)

Padrón de la tasa por tratamiento de residuos sólidos

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Confeccionado el padrón cobratorio del ejercicio 2016, en concepto de tasa por prestación del servicio de tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos, y aprobado por la Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 27/04/2016, se somete a información pública, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este edicto, de conformidad con lo previsto en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por el que se aprueba la Ley General Tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acto podrá interponerse recurso de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente hábil al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes.

Alfacar, 11 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 3.230

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)

Admisión a trámite de proyecto de actuación

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado 27 de abril de 2016, adoptó el siguiente,

ACUERDO:

PRIMERO. Admitir a trámite el proyecto de actuación para instalación en suelo no urbanizable de un puesto de almacén y venta de leña, sometiéndolo a información pública por plazo de veinte días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA), mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos Municipal y por notificación individual a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

SEGUNDO. Remitir copia de todo el expediente a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, para la emisión del preceptivo Informe.

TERCERO. Por serle de afección al proyecto de actuación otros aspectos sectoriales, remitir copia de todo el expediente a la Consejería de Fomento y Vivienda (zona autovía A-92) y Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural (almacén de leña), para que emitan los informes correspondientes.

CUARTO. Conforme al resultado de la información pública y de los informes preceptivos de las distintas consejerías, elévese al Pleno Municipal para su aprobación definitiva, si procediera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alfacar, 11 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 3.231

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)*Padrón tasa de basura, segundo bimestre de 2016*

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, ha sido aprobado el padrón correspondiente al segundo bimestre de 2016 de la tasa por recogida de basura, que asciende a la cantidad de 31.274,84 euros y el plazo para el cobro en voluntaria con vencimiento el día 31 de agosto de 2016.

Se expone al público este anuncio en el BOP por plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de su publicación a efectos de que sea examinado por los interesados.

Contra el acto de aprobación y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el art. 14 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, ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, pudiendo el interesado interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Alfacar, 17 mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 3.232

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)*Aprobación inicial modificación Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal*

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado 14 de abril, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal, sometién dose a información pública por plazo de treinta días.

De no presentarse reclamaciones u observaciones, la aprobación inicial se elevará automáticamente a definitiva, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo, de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Alfacar, 17 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 3.155

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Explotación de Instalaciones Deportivas*

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente la Modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Explotación de Instalaciones Deportivas, por la Junta de Gobierno Local en sesión de 12.05.2016, se abre un plazo de información pública de 30 días, contados a partir de la inserción de ese anuncio en el boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento en la Secretaría General y formular las alegaciones que estime pertinentes.

Almuñécar, 16 de mayo de 2016.- La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 3.187

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)*Bases convocatoria de pruebas selectivas Técnico/a de Gestión*

EDICTO

Francisco Rodríguez Quesada, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER

BASES DE LA CONVOCATORIA URGENTE DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL INTERINA (SUSTITUCIÓN DE UNA BAJA MATERNAL), DE UN/A TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE

BASE PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

1.1.- Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión.

1.2. Naturaleza del contrato: Laboral interina (sustitución de una baja maternal hasta la reincorporación de su titular, bien tras la baja o cualquier otra posible incidencia).

1.3. Modalidad de la contratación: Interinidad prevista en el artículo 15, c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, de 24 de marzo de 1995.

1.4. Regulación jurídica: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL); 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección

de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio); 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; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.5. Retribuciones: iguales al puesto a cubrir interinamente.

1.6.- Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

- Formar relaciones de gastos y expedir los documentos contables correspondientes.
- Contabilizar los reconocimientos de créditos y expedir los documentos contables correspondientes.
- Contabilizar los gastos e ingresos
- Archivar las actuaciones realizadas.
- Coordinarse con el auxiliar de registro de facturas.
- Registrar la entrada de facturas.
- Tramitar y dar traslado a las facturas para su contabilización.
- Prestar información a proveedores, así como resolver las incidencias relativas a la facturación.
- Realización de tareas administrativas en el área municipal de catastro y vivienda.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Texto Refundido del Estatuto básico del Empleo Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.
- 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.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- Estar en posesión de la Licenciatura o título equivalente, en Derecho.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

BASE TERCERA: Documentación y presentación de las solicitudes.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe y se presentarán en el Registro General de Entrada del mismo, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

A las solicitudes deberá acompañarse original o copia para ser compulsada en el Ayuntamiento de Atarfe de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida.
- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.
- Justificación del pago de la tasa de derechos de examen cuyo importe asciende a 36,00 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria de titularidad municipal BMN ES95 0487 3027 3520 0000 5880

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil. No obstante, se admitirán las solicitudes una vez se publiquen las Bases y la Convocatoria en la página web y en el Tablón de Edictos.

BASE CUARTA: Lista de admitidos y excluidos.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de 3 días, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento: www.ciudadatarfe.es, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo improrrogable de 3 días naturales para la subsanación de los defectos causa de la exclusión, que por su naturaleza puedan ser subsanados.

4.2.- Una vez concluido el plazo de subsanación, el Alcalde adoptará una nueva resolución, que se hará pública en el tablón de anuncios y portal web del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además de la

fijación del lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas.

BASE QUINTA: Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Atarfe.

Vocales: 4 Empleados Públicos, ya sean funcionarios y/ o laborales

Secretario: El Secretario General de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, en su caso.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del Proceso selectivo, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3.- El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común LRJPAC y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

5.4.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

SEPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el proceso, siendo propuesto para su contratación aquél que obtenga la puntuación más alta.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico y/o práctico relacionado con las materias contenidas en el Anexo I de estas Bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

OCTAVA: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Concluida la prueba, el Tribunal publicará en la web municipal www.ciudadatarfe.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes, por orden de puntuación, incluyendo el aspirante propuesto para cubrir el puesto convocado.

8.2.- En el plazo de 5 días naturales, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Atarfe, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, no siendo necesaria la presentación de los documentos que anteriormente se aportaron con la presentación de la solicitud. Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de jus-

tificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

NOVENA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I.

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura, contenido, principios generales.
2. El derecho administrativo: concepto y fuentes
3. Principios de actuación de la Administración Pública
4. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: inicia-

ción, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

5. Los recursos administrativos: reposición, alzada y revisión. El recurso contencioso-administrativo. Las reclamaciones económico administrativas.

6. La Administración Local: concepto y entidades que comprende

7. El régimen local español: regulación jurídica

8. Organización municipal: enumeración de los órganos municipales, su composición y sus atribuciones. Régimen de funcionamiento de las entidades locales: sesiones y acuerdos.

9. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

10. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos y de ingresos: fases.

11. Las modificaciones de créditos: clases, concepto, financiación y tramitación.

12. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: fases. La liquidación del presupuesto: concepto y tramitación.

13. El sistema de contabilización de la Administración local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración local. Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

14. La cuenta general de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

15. Los recursos de las haciendas locales: enumeración. Los tributos locales: principios y enumeración.

16. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Tasas y precios públicos: principales diferencias.

17. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales. Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

18. Concepto de gestión catastral. La gestión catastral en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Padrón catastral.

19. La referencia catastral. Su configuración actual. Normas de asignación. Constancia documental y registral de la referencia catastral. Actuaciones vinculadas a su cumplimiento. Sujetos obligados. Efectos del incumplimiento.

20. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información.

21. Competencias municipales en materia de vivienda al amparo de los Planes y programas de ámbito estatal y autonómico.

22. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Atarfe, 18 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Francisco Rodríguez Quesada.

NÚMERO 3.180

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2016

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Benalúa de Las Villas para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	295.165,22
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	494.874,53
3	GASTOS FINANCIEROS	6.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	140.200,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	204.359,77
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	50.700,48
	Total Presupuesto	1.200.000,00

Estado de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	271.800,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	222.579,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	570.021,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	3.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	9.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	122.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.500,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	1.200.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Benalúa de Las Villas

A) Funcionario de Carrera número de plazas
Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones

B) Personal Laboral Fijo número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

C) Personal Laboral Eventual número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

RESUMEN

Total Funcionarios Carrera: número de plazas

Total Personal Laboral: número de plazas

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Benalúa de Las Villas, 23 de abril de 2016.- La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 3.118

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)

Aprobación definitiva tasa reconocimiento asimilado fuera de ordenación

EDICTO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO NO URBANIZABLE.

Artículo 1.- Objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por expedición de la resolución administrativa que acuerda el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación de aquellas obras, edificaciones e instalaciones ubicadas en suelo no urbanizable" que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

Artículo 2.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de construcción, edificación y actividad, ejecutados en suelo no urbanizable y urbano sin la preceptiva licencia municipal o contraviniendo la misma, se encuentran en situación asimilado a fuera de ordenación a que se refiere el artículo 53 del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo, y el Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 3.- Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003 Ley General Tributaria, que siendo propietarios de las obras, edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo primero, soliciten de la Administración municipal, la resolución administrativa en la que se reconozca que la edificación se encuentra en situación legal de asimilado al régimen de fuera de ordenación.

Artículo 4.- Responsables

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41.1 y 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 y 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.- Base imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa el coste real y efectivo de la obra civil, entendiéndose por ello el coste de ejecución material de la misma, con las cuantías mínimas que resulte de la aplicación de los módulos del Colegio de Arquitectos de Granada, a la fecha de la solicitud de reconocimiento. Cuando exista discordancia entre el valor estimado como real y el que resulte de aplicar la base de costes de la construcción en Andalucía, será dirimido mediante informe del Arquitecto municipal, determinando el coste estimado como base imponible de acuerdo con un banco de precios oficial o estimación aprobada por los colegios profesionales competentes.

Artículo 6.- Cuota tributaria

La cuota tributaria se obtendrá de aplicar el tipo de gravamen del 4,04 % sobre el coste real de la obra civil.

En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa objeto de la petición, las cuotas a liquidar serán del 70% de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente, y a salvo de las posibles consultas previas para analizar la viabilidad de la solicitud.

En ningún caso procederá devolución cuando se haya expedido el documento o resuelto un expediente de caducidad por causas imputables al interesado.

Artículo 7.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderán iniciada dicha actividad en la fecha de presentación efectiva de la oportuna solicitud por parte del sujeto pasivo, liquidándose en el momento de la presentación el importe íntegro de esta tasa, sin cuyo requisito no se procederá a la tramitación del expediente.

La obligación de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez dictada la resolución administrativa, sea cual sea el sentido de ésta. En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa objeto de petición se estará a lo dispuesto en el art. 6 de ésta Ordenanza.

En caso de tramitación de oficio de la declaración de situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, dicha tasa se liquidará con la resolución de la misma.

Artículo 8.- Declaración.

Los solicitantes de la declaración presentarán en el Registro General la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañada de la correspondiente documentación que al efecto se requiera, junto con el justificante de pago de la autoliquidación de la presente tasa.

Artículo 9.- Liquidación e ingreso.

Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda el reconocimiento de las situación de asimilado ala de fuera de ordenación, de aquellas obras, edificaciones e instalaciones ubicadas en suelo no urbanizable prevista en esta ordenanza se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo de su importe total conforme prevé el artículo 26 del R.D.L. 2/2004.

Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en la oficina de recaudación municipal o en cualquier entidad bancaria autorizada; haciendo constar número de identificación de la autoliquidación, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial notificada por la Administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

El pago de esta liquidación tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva.

La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 184 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicados en el B.O.P. de Granada el acuerdo de aprobación y el texto íntegro de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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.

Cádir, 17 de mayo de 2016. Fdo; José Javier Martín Cañizares.

NÚMERO 3.204

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)

Aprobación del padrón de la tasa de recogida de basura, primer y segundo bimestre de 2016

EDICTO

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

HACE SABER: Que, por Junta de Gobierno Local de 11 de mayo de 2016, se ha aprobado el padrón de la tasa de recogida domiciliar de basura correspondiente al primer y segundo bimestre de 2016.

Se somete el padrón a exposición pública en el plazo de quince días a efectos de reclamaciones, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Lo que hace público a los efectos oportunos.

Cijuela, 17 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 3.156

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)

Adjudicación del contrato de servicio público de ayuda a domicilio

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada),

HACE SABER: Que por Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 1 de abril de 2016 se adjudicó el siguiente contrato de servicios:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Dílar.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 45/2016.

d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dilar.es

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicio Público.

b) Descripción del objeto: La Prestación del Servicio Público de Ayuda a Domicilio en el municipio de Dílar.

c) División por lotes y número: NO

d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 85320000-8 Servicios Sociales

e) Medio de publicación del anuncio de licitación: Perfil del contratante y Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

f) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 10/10/2011

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación.

- Importe Neto: Precio del servicio/hora: 11,00 euros la hora, que se verá incrementado, en su caso, en 0,44 euros en concepto de Impuesto sobre el Valor añadido al tipo reducido del 4%.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 1 de abril de 2016

b) Contratista: SADUR, Servicio de Ayuda a Domicilio, S.L., con CIF: B-18937391.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: Precio: 11,00 euros la hora, que se verá incrementado con 0,44 euros en concepto de Impuesto sobre el Valor añadido al tipo reducido del 4%.

e) Fecha formalización contrato: 29 de abril de 2016.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Dílar, 4 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 3.199

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica de Dúdar, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

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

a) Su sede electrónica.

b) El registro electrónico incorporado en la misma.

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

d) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Dúdar.

Artículo 3. Protección de datos.

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

SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Sede electrónica.

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

Corresponde al Ayuntamiento de Dúdar la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web: sede.dudar.dipggra.es.

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

Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

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

a. Registro general electrónico.

b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.

c. Perfil del contratante.

d. Portal de transparencia

e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.

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

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

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

Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

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

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

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

Artículo 7. Perfil del Contratante

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

Artículo 8. Portal de transparencia

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

Artículo 9. No discriminación.

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

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

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

b) Los ciudadanos podrán utilizar los sistemas de firma electrónica que en la presente ordenanza se detallan para realizar los trámites disponibles en la Plataforma MOAD_H.

c) De acuerdo con el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los sistemas de identificación y autenticación descritos en la presente ordenanza, ofrecen las

garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los trámites y actuaciones que la Plataforma MOAD_H permite realizar.

d) Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD_H, de los siguientes sistemas de identificación y autenticación electrónica:

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

f) Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD_H.

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

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

i) En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

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

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

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

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

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

Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. Recibo acreditativo.

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

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

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

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

Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 22. Representación.

a) Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras per-

sonas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

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

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

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

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

Artículo 23. Archivo de documentos.

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

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

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

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

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

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

Artículo 25. Expediente electrónico.

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

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

Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

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

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

Artículo 27. Notificación electrónica.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

ANEXO I

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

- Avisos, quejas y sugerencias.
- Presentación de escritos.
- Solicitud de información pública.

ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD_H

1. Identificación y autenticación electrónica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Sistemas de firma electrónica

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

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

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2016, aprobó la presente Ordenanza por unanimidad de sus miembros.

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.

Dúdar, 18 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Juan González González.

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Transparencia y Buen Gobierno de Dúdar, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

ÍNDICE

Exposición de motivos

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Publicidad activa de la información

Sección 1ª Régimen General

Sección 2ª Obligaciones específicas

Capítulo III Derecho de acceso a la información pública

Capítulo IV Buen gobierno

Capítulo V Régimen sancionador

Disposición Adicional Primera. Responsable de transparencia.

Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión.

Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.

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

Disposición Final Única. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

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

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

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

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

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archi-

vos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

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

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

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

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

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

II

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

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

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

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

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o

en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. Atribuciones y funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

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

3. Corresponden a cada una de las áreas, delegaciones y entes del Ayuntamiento de Dúdar, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. Exención de responsabilidad.

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

CAPÍTULO II

PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

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

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

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Dúdar o, en el portal específico de transparencia.

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

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

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

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

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

SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de Dúdar publicará la siguiente información:

- a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces Web.
- b) Las funciones que desarrolla.
- c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Dúdar.
- d) Delegaciones de competencias vigentes.
- e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Dúdar y normas por las que se rigen.

f) La agenda institucional del gobierno provincial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Dúdar publicará la siguiente información:

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

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

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

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de Dúdar publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objeti-

vos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

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

El Ayuntamiento de Dúdar publicará información relativa a:

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

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

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

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Dúdar publicará la siguiente información:

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

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

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

d) Las actas de la mesa de contratación.

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Dúdar publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

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

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

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

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

f) La masa salarial del personal laboral.

g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

h) Periodo medio de pago a proveedores.

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

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

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

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

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

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

CAPÍTULO III

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

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

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

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

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

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

a) La identidad del solicitante.

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

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

BUEN GOBIERNO

Artículo 20. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Dúdar, en el ejercicio de sus fun-

ciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

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

a) Principios generales:

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

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

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

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

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

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

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

b) Principios de actuación:

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

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

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

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

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

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

7º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

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

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

CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

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

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

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.

Dúdar, 18 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Juan González González.

NÚMERO 3.201

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación padrón agua, basura y alcantarillado, segundo bimestre de 2016

EDICTO

D. Juan González González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúdar (Granada)

HACE SABER: Que en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, con fecha 18 de mayo de 2016, se acordó:

Primero. Aprobar el padrón de agua, basura y alcantarillado correspondiente al segundo bimestre del ejercicio 2016, por importe de cinco mil seiscientos ochenta y un euros con sesenta y ocho céntimos (5.681,68 euros).

Segundo. Someter a información pública dicho padrón por plazo de quince días, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, transcurrido el cuál sin que se produzcan reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

Dúdar, 18 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Juan González González.

NÚMERO 3.121

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Aprobación provisional de subsanación parcial de las deficiencias del PGOU de Dúrcal

EDICTO

Se hace saber que en sesión plenaria, celebrada el 12 de mayo de 2016, se acordó por mayoría absoluta del número legal de miembros.

Aprobar provisionalmente documento de subsanación parcial de las deficiencias del PGOU de Dúrcal, indicadas por la Comisión Provincial de Ordenación de territorio y urbanismo de Granada en el acuerdo de fecha 14/09/2007 (Expediente urbanismo 1049/2006) en relación al suelo industrial. El documento objeto de aprobación rubricado como "PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE DÚRCAL, SUBSANACIÓN PARCIAL REFERENTE AL SUELO URBANIZABLE INDUSTRIAL"

Se procede a la apertura de un período de información pública durante un período mínimo de un mes, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se anunciará, en uno de los periódicos de mayor circulación de la misma y en el tablón de anuncios municipal.

Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.

Dúrcal, 13 de mayo de 2016.- La Alcaldesa, fdo.: Antonia Fernández García.

NÚMERO 3.308

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)

Padrón de agua, basura y alcantarillado, 1er./trim./2016

EDICTO

D^a Sandra Plaza Pérez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gobernador (Granada),

HAGO SABER: Que llevada a cabo las lecturas de contadores de suministro de agua potable domiciliar, basura y alcantarillado correspondiente al trimestre de enero-febrero-marzo de 2016 y confeccionada la lista cobratoria, se expone al público por término de quince días para audiencia de reclamaciones, pudiéndose consultar la misma por los contribuyentes en la Casa Consistorial en horas de oficina, a fin de proceder, en su caso, a presentar reclamaciones. Tales recibos serán recaudados por el Servicio Provincial de Recaudación, según el sistema habitual ya utilizado por dicho Servicio en otros tributos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gobernador, 15 de abril de 2016.-La Alcaldesa Presidenta.

NÚMERO 3.159

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Padrón venta ambulante (mercado semanal) 2º/trim./16

EDICTO

Confeccionado el Padrón de la Tasa por ocupación de Terrenos de Uso Público Venta Ambulante, (Mercado Semanal) correspondiente al Segundo trimestre de 2016, expone al público por espacio de treinta días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Ofi-

cial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados.

Contra este padrón podrá interponerse recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel.

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 01 de junio de 2016 hasta el 1 de agosto de 2016 durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas:

Caja Granada
Caja Rural de Granada
Banco Santander
Cajamar
La Caixa
B.B.V.A.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Guadix, 17 de mayo de 2016 La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Inmaculada Olea Laguna.

NUMERO 3.188

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada).

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición al público del Acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, adoptado en sesión plenaria de fecha 18 de marzo de 2016, publicado en el BOP de 7 de abril de 2016, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, el mismo se considera definitivamente aprobado.

Y de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local se publica en el BOP y cuyo texto integro es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD_H) DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada).

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

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

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

Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Güéjar Sierra (y organismos de él dependientes).

Artículo 3. Protección de datos.

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

SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Sede electrónica.

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

Corresponde al Ayuntamiento de Güéjar Sierra la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web www.guejarsierra.es

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

Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

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

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.
- d. Portal de transparencia
- e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

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

Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

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

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

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

Artículo 7. Perfil del Contratante

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

Artículo 8. Portal de transparencia

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

Artículo 9. No discriminación.

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

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con la Administración Pública a través de la Plataforma MOAD_H, mediante los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la sede electrónica, así como mediante sistemas de identificación y autenticación electrónica distintos de la firma elec-

trónica avanzada descritos en el artículo 13.2.C) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de desarrollo, tales como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, con la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

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

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

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

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

b. Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD_H.

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

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

Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los datos personales cuyo tratamiento resulte de la utilización de los sistemas de identificación y firma electrónica distintos de los recogidos en el DNIe y firma electrónica avanzada descritos en el/la presente Tipo_de_norma, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Or-

gánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

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

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. Recibo acreditativo.

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

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

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

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

Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 22. Representación.

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

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

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

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

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

Artículo 23. Archivo de documentos.

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

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

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

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a

que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

Artículo 25. Expediente electrónico.

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

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

Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

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

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

Artículo 27. Notificación electrónica.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su aprobación definitiva una vez publicada íntegramente en el Boletín oficial de la Provincia, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo de aplicación a partir de su entrada en vigor permaneciendo vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresas.

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

ANEXO I

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

- Avisos, sugerencias y reclamaciones.
- Presentación de escritos.
- Solicitud de información pública.

ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD_H

1. Identificación y autenticación electrónica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Sistemas de firma electrónica

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Güéjar Sierra, 17 de mayo de 2016.- El Alcalde-Presidente.

NUMERO 3.189

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la Biblioteca Pública Municipal "Carmina García Béjar"

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición al público del Acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, adoptado en sesión plenaria de fecha 18 de marzo de 2016, publicado en el BOP de 7 de abril de 2016, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, el mismo se considera definitivamente aprobado.

Y de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local se publica en el BOP y cuyo texto integro es el siguiente:

ORDENANZA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "CARMINA GARCÍA BÉJAR" DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

INTRODUCCIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Titularidad pública.
- 1.2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz.
- 1.3. Tutela de los Servicios Municipales Bibliotecarios.
- 1.4. Disposiciones que lo rigen.
- 1.5. Ámbito de aplicación.
- 1.6. Definición de Biblioteca Pública Municipal.
- 1.7. Funciones de la biblioteca.

CAPÍTULO 2. DIRECCIÓN Y ÁREAS BÁSICAS

- 2.1. Del personal bibliotecario.
- 2.2. De las tareas técnicas de la Biblioteca.
- 2.3. Fondos.
- 2.4. Adquisiciones.
- 2.5. Registros.
- 2.6. Inscripción de fondos.
- 2.7. Recuentos.
- 2.8. Expurgo de fondos.
- 2.9. Catálogos.
- 2.10. Donaciones.

CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

- 3.1. Ubicación.
- 3.2. Horario.
- 3.3. Acceso.
- 3.4. Fondos.
- 3.5. Servicios que ofrece

CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

- 4.1. Derechos.
- 4.2. Deberes.
- 4.3. Infracciones y sanciones.

CAPÍTULO 5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- 5.1. Carné de usuario de la Biblioteca.
- 5.2. Información y referencia.
- 5.3. Consulta en sala.
- 5.4. Servicio de préstamo.
- 5.5. Servicio de internet.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Titularidad Pública.

La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, la titularidad, gestión y financiación pertenece al Ayuntamiento de Güéjar Sierra, aunque puede colaborar con otros organismos y administraciones.

1.2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz.

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación y por tanto de su Red de Lectura Pública.

1.3. Tutela de los Servicios Bibliotecarios Municipales.

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Ayuntamiento de Güéjar Sierra será la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra, ubicada en Avda. Duque de San Pedro s/n, C.P. 18160, 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.

1.4. Disposiciones que lo rigen.

El servicio de 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, 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.

1.5. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra.

1.6. 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 a todos los ciudadanos interesados, así como ayudar a su desarrollo personal y social. Sus fondos son de libre acceso y su uso gratuito.

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 o mediante programas de divulgación de información.

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 la Red de Lectura Pública de Andalucía por lo que participa en la prestación del servicio público de bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, coordinadamente con los demás elementos del Sistema Bibliotecario de Andalucía que recoge el artículo 18 del Reglamento del Sistema Bi-

bliotecario de Andalucía. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema Bibliotecario.

1.7. Funciones de la Biblioteca.

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

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

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

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

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

- 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.

- Realizar cuantas funciones se le asigne para mejor cumplimiento de los fines que le son propios.

- 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 la actuación coordinada resulte útil o rentable.

- Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

2. DIRECCIÓN Y ÁREAS BÁSICAS

2.1. Del personal bibliotecario.

Para el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra dispondrá de personal técnico y auxiliar adecuado en número y cualificación profesional que desarrollará las tareas propias de su categoría.

2.2. De las tareas técnicas de la biblioteca.

- 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.

- 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.

2.3. Fondos.

El fondo de la Biblioteca ha de estar vivo, mediante una constante evolución del saber y de la cultura, se presentará de una manera atractiva, puesto constantemente al día para, de ese modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar sus gustos, facultades críticas y creadoras.

2.4. Adquisición.

Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por los usuarios individuales, como por las instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otra índole.

2.5. 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.

2.6. Inscripción de fondos.

Todos los fondos, que por cualquier concepto, entre en la Biblioteca deberán ser inscritos en el registro correspondiente, haciendo constar, 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.

2.7. Recuentos.

La Biblioteca Pública deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total al menos una vez cada 5 años.

2.8. Expurgo de fondos.

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, su contenido ha perdido actualidad o ha desaparecido su valor para un uso determinado.

2.9. Catálogos.

La Biblioteca 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 permitirán al usuario la localización de todo el material que posee la biblioteca.

2.10. Donaciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra 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, sus usuarios y la disponibilidad de espacio.

Orientación para realizar donaciones:

Las personas interesadas en realizar una donación a la biblioteca deberán entregar una 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, etc.).

Los donantes deben tener en cuenta que si el material cedido no se ajustase a nuestras necesidades por diversas causas, tales como:

- Material repetido.

- Material en mal estado.

- Material con información desfasada y carente de interés informativo.

- Materiales de contenido muy especializado.

El material donado podrá ser destinado a otros fines, tales como: otras bibliotecas, ONGS, reciclaje de papel, etc.

Por otra parte, la Biblioteca no admite como donación:

- Libros de texto.

- Cintas de vídeo, casetes, discos de vinilo.

- Enciclopedias y atlas con más de 5 años de antigüedad.

- Material en mal estado de conservación.

- Legislación no vigente.

- Material informático con más de 5 años de antigüedad.

- Volúmenes sueltos de series o colecciones.

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.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

3.1. Ubicación.

La Biblioteca Pública Municipal "Carmina García Béjar", está ubicada en la Avda. Duque de San Pedro, s/n, C.P. 18160.

3.2. Horario.

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

PERIODO	HORARIO APERTURA	
	MAÑANAS	TARDES
1 de enero - 15 junio) (martes y viernes)	10:00:00 14:00:00	16:00:00 20:00:00
1 de enero - 15 junio (lunes, miércoles y jueves)	Cerrada	16:00:00 20:00:00
16 junio - 14 septiembre (lunes a viernes)	10:30:00 13:00:00	19:00:00 21:00:00
15 de septiembre - 31 diciembre (martes y viernes)	10:00:00 14:00:00	16:00:00 20:00:00
15 de septiembre - 31 diciembre (lunes, miércoles y jueves)	Cerrada	16:00:00 20:00:00
Todo el año. Sábado	Cerrada	Cerrada
Cerrado del 13 al 17 de agosto		

Por resolución de la Alcaldía podrá modificarse dichos horarios.

El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

3.3. Acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública es libre y gratuito.

Para acceder a algunos servicios, como el préstamo, 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 existen medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Sólo se permitirá el acceso a animales, cuando se trate de perros guía que acompañen a un invidente.

Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acuden a la biblioteca. Los menores de 12 años deben aportar una autorización de sus padres o tutores para el uso de la Biblioteca y además, los menores de 7 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La biblioteca no se responsabiliza de ningún menor o persona que necesite de cuidados especiales.

El servicio de préstamo y el uso de internet Municipal, finalizará 10 minutos antes del horario de cierre de la biblioteca.

Con respecto al comportamiento en sala de toda persona que acceda a la biblioteca:

- Está prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas, correr, hablar en voz alta o realizar cualquier acto que perturbe el orden general de los usuarios.

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

- Quienes permanezcan en la sala con finalidad distinta a la fijada por la biblioteca, serán advertidos verbalmente y si prosiguen en su actitud serán expulsados de la misma.

- No se puede entrar con mascota (salvo perros guía que acompañen a invidentes).

- No dejar a menores o personas, que requieran atención, desatendidos.

- Los usuarios tendrán los teléfonos móviles apagados o en silencio, durante su permanencia en la biblioteca.

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

- Robar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como mutilar, arrancar páginas, dañar cubierta, encuadernación de libros, marcar, subrayar, quitar elementos de identificación o provocar cualquier tipo de perjuicio al material de la biblioteca, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. Tendrá que reponerlo con otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos ocasionados.

- Respetar la colocación de los materiales en las estanterías, las obras consultadas en la mesa, no se devolverán a la estantería, se colocarán en los carritos y/o mesas habilitados para tal efecto.

- Tener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca, hacia el resto de usuarios y hacia el fondo y las instalaciones.

- Mantener una conducta tolerante, educada e higiénica.

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

La zona infantil no es lugar de juego, sino un espacio diferenciado para vincular a los más pequeños y sus padres con la literatura, un espacio adecuado para desarrollar y estimular los hábitos de lectura en el niño/a.

Al existir una zona destinada a los más pequeños, también se deberán respetar, junto con las normas establecidas para los adultos, otras especiales adaptadas a las características de dichos usuarios:

- Podrán acceder niños/as entre 0-9 años.

- Los niños más pequeños siempre irán acompañados de los padres o persona adulta responsable de su cuidado.

- Los libros sacados a la mesa, nunca los devolvemos de nuevo a la estantería. Se depositarán encima del mueble que existe en la zona infantil o en el carrito dispuesto para ello. El personal de la biblioteca se encargará de reintegrarlo a la estantería.

- Los elementos de la zona infantil y su mobiliario, al finalizar el día deberán estar ordenados, por ello los usuarios deberán dejar tras su uso, la mesa recogida y las sillas en su lugar.

- Todos los papeles, puntas de lápices, etc. deberán ser recogidos por los usuarios que usen el material, cuidando nuestra sala infantil lo máximo posible.

- Excepcionalmente, se permitirá el consumo de algún alimento líquido (agua, fruta, zumo...) a los más pequeños, siempre que, se le haya pedido previamente permiso a los responsables de la biblioteca.

3.4. Fondos La biblioteca municipal de Güéjar Sierra alberga diversos tipos de colecciones:

- Colección general, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de la población. Se divide a su vez en las colecciones de préstamo para adultos, infantiles, información y referencia y publicaciones periódicas.

- Colección local, constituida por los documentos impresos y audiovisuales de temática y autores locales y de aquellas obras que traten sobre el pueblo de Güéjar Sierra, así como los editados y producidos en nuestra localidad.

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

3.5. Servicios que ofrece la Biblioteca Los servicios que la biblioteca pone a su disposición son los siguientes:

- Información y referencia.
 - Sobre organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc.
 - Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora.
- Consulta.
 - Consulta libre de los fondos de la colección general de la biblioteca.
 - También se facilitará el acceso gratuito a internet (para los menores, será necesaria la autorización por escrito del padre/madre o tutor y la presentación de una fotocopia del DNI del adulto que lo represente).
- Préstamo de fondos.
 - El usuario podrá retirar en préstamo libros, 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 dispone de servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual el usuario puede acceder a fondos de otras bibliotecas de la red, de igual forma, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos. Los costes derivados del uso de este servicio serán gratuitos para los usuarios.
- 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.
 - Formación en 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.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

4.1. Derechos Todos los ciudadanos que hagan uso de la Biblioteca Pública Municipal tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a la biblioteca.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- 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.
- Hacer sugerencias y reclamaciones.
- Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otra normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

4.2. Deberes Todos los ciudadanos que hagan uso de la biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente y con respeto los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- Responsabilizarse del carné de usuario y su uso adecuado.
- Mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca y el resto de los usuarios.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- No alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías, las obras consultadas se podrán dejar en los lugares habilitados para ello.
- Dejar la mesa ordenada antes de irse a casa.
- No tirar pinturas ni papeles al suelo.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, uso de ordenadores, etc.) a petición de la biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin autorización expresa de la dirección.
- Abstenerse de conectar aparatos, como teléfonos móviles, baterías, etc. a las tomas eléctricas de la biblioteca.
- No consumir alimentos, bebidas, ni fumar dentro de la biblioteca.
- Desconectar los teléfonos móviles al entrar en la biblioteca o en su defecto ponerlos en el modo "silencio" o "vibración". En caso de atender alguna llamada entrante, salirse de la sala para hablar por teléfono.
- Mantener una conducta tolerante, educada e higiénica.
- Es obligatorio el uso de ropa y calzado adecuado en la biblioteca.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y su reglamento.
- Los niños menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.
- Todos los usuarios deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

4.3. Infracciones y sanciones Serán Sancionables los siguientes comportamientos:

- El maltrato, mutilación o robo de cualquier fondo de la biblioteca.

- La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal (acoso, actitud amenazante, lenguaje o gestos obscenos u ofensivos) y la alteración del orden en la biblioteca.

- Ruidos excesivos, como hablar en voz alta (teléfono móvil, conversación entre usuarios, etc.).

- Conductas indecorosas.

- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.

- Los retrasos en la devolución de préstamos.

- La devolución en mal estado (incompleto o deteriorado) 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.

- La utilización de carné que no pertenezca al usuario.

- El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

- Toda actividad que constituya una violación de la ley estatal, local o de otra ley aplicable o las políticas de la biblioteca.

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

- Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la biblioteca.

- Retirar el carné de usuario en los casos de incumplimientos graves.

- Expulsar al usuario de las instalaciones de la biblioteca, bien por el personal de la misma, bien por la policía local.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

- Infracciones leves:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.

- No respetar las normas de comportamiento en la sala.

- Infracciones graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.

- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.

- Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente el mobiliario y el material propiedad de la biblioteca.

- La sustracción de cualquier clase de material de la biblioteca.

- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos (desactivación de equipos, cambio de hardware, software, utilizar un ordenador para actividades no designadas por la biblioteca, etc.).

- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

- Infracciones muy graves:

- La concurrencia de dos o más faltas graves.

5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

5.1. Carné de usuario de la Bibliotecario.

Para usar determinados servicios de la Biblioteca Municipal, 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 biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, se obtiene de forma gratuita tras la entrega de la correspondiente solicitud debidamente rellena, firmada y acompañada, cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, por la documentación adicional solicitada por el centro.

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, el acceso a internet.

Una vez realizados todos los trámites al usuario se le entregará el carné en un plazo máximo de un mes, excepto por causas especiales.

El carné perteneciente a la Red de Lectura Pública de Andalucía le permitirá a su vez hacer uso de los servicios de cualquier biblioteca de la comunidad andaluza adscrita a esta red de lectura.

El carné de lector usado en la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra deberá acogerse a este reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red se seguirán los reglamentos, normas, pautas o recomendaciones que cada una de ellas haya establecido para su funcionamiento.

Existen dos tipos de carnés:

- Carné de usuario individual.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud que se facilitará en la propia biblioteca.

En caso de ser menor la solicitud deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal del menor.

- Carné de usuario colectivo.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud, destinada a las entidades o colectivos a través de un representante acreditativo que aportará su DNI.

Los datos utilizados para la obtención de cualquier carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente de acceso, a rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso del carné suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra.

5.2. Información y referencia

Servicio que facilita la información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Tipos de consultas:

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios (organización y localización de fondos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.).

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca (OPAC, base de datos, etc.).

- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo (búsqueda de obras de una materia concreta, de un autor determinado).

- Completar o verificar una referencia bibliográfica.
- Obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.
- Información bibliográfica especializada sobre temas y autores locales.
- No se admitirán 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 investigación de tipo personal o familiar.
 - Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
 - Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente intención de hacer uso impropio del servicio.

Solicitud del servicio:

Se puede solicitar ayuda directamente 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 o correo electrónico.

5.3. Consulta en sala.

Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante el tiempo limitado al horario de apertura del centro.

Requisitos de acceso:

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, el acceso a algunos servicios exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios.

Para la lectura y consulta de libros y revistas de fondo moderno en sala, tanto infantil como adulta, no hace falta ningún requisito.

El acceso a la sección de consulta y referencia está abierto a todos los usuarios que tengan más de 10 años.

El área infantil, está limitada para menores de 9 años, que deberán ir acompañados en todo momento por un adulto si su edad es igual o inferior a 7 años.

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.

Organización:

Cada usuario/a deberá ocupar un solo puesto de lectura, no estando permitida la reserva de puestos. La ausencia prolongada (30 min. máximo) del puesto de lectura, determinará la ocupación inmediata de dicho espacio por otro lector que lo demande.

Los usuarios que deseen utilizar sus propios ordenadores portátiles, tendrán una zona habilitada para ello.

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 los depositen en los lugares habilitados para ello.

Para consultar algunos fondos, tales como libros procedentes de préstamo interbibliotecario o libros especiales, es necesario respetar los derechos de propiedad intelectual del autor de las obras y entregar el carné en el mostrador del personal.

5.4. Servicio de préstamo Modalidades de préstamo:

- Préstamo personal.
- Préstamo colectivo.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo en red.
- Préstamo fin de semana.

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

Préstamo personal.

Destinado a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales, que aparezcan en la base de datos como prestables a domicilio. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular.

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 se 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.

Ejemplares que se pueden prestar.

- Libros, 3 ejemplares durante un periodo de 15 días naturales, pudiéndose renovar por un periodo adicional de 10 días más, siempre que no medie una reserva de otro usuario y que se efectúe 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.

- Audiovisuales, 3 ejemplares durante 5 días, sin posibilidad de renovación.

- Las condiciones de préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones, verano, etc.). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la biblioteca.

Reservas.

Cualquier usuario puede reservar libros que se encuentren prestados a otro usuario. El resto de materiales no se reservan.

El número máximo por reserva será de 2.

Las reservas se harán en persona en el mostrador, por teléfono o a través del catálogo en línea (OPAC).

Devolución de ejemplares.

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

- La devolución deberá hacerse en el mostrador. Para efectuar la devolución no será necesario el carné de préstamo.

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

- 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 dar lugar a la suspensión en el acceso a internet u otros recursos.

- La responsabilidad por pérdida o deterioro de ejemplar prestado recae directamente sobre el usuario a cuyo carné se haya prestado.

- La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los fondos prestados.

- 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.

Se dirige a usuarios colectivos, entendiéndose como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la biblioteca.

Para la obtención del carné colectivo será preciso la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la Institución o Colectivo, dirigido a la dirección de la biblioteca con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo.

Permite obtener un lote de 15 libros. El período 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.

Servicio mediante el cual la biblioteca pública busca y solicita a otras bibliotecas de la red de lectura de Andalucía aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos para proporcionárselos al usuario que los necesiten.

Normas:

- La duración del préstamo es de 30 días a partir de la solicitud del mismo.

- La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros o pérdida de los materiales prestados.

- Las obras deben ser devueltas en perfecto estado, debidamente empaquetados y por correo certificado.

- Las solicitudes se podrá efectuar por correo postal, por fax o por correo electrónico.

- El material objeto de préstamo podrá ser consultado en las dependencias de la biblioteca solicitante, de las que no podrá salir bajo ningún concepto.

- La pérdida o deterioro del material prestado, obligará a la reposición de otro ejemplar. La no reposición determinará la imposibilidad de solicitud de préstamo interbibliotecario hasta que no se produzca la misma.

- Es necesario disponer del carné de la biblioteca para hacer uso del mismo.

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

5.5. Servicio de internet.

La biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para todos los usuarios. Para la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario de la red de Bibliotecas Pública de Andalucía.

El uso de internet en la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra 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).

- Pueden acceder a internet todos los usuarios de la biblioteca.

- El acceso es libre y gratuito.

- Los menores de 10 años han de presentar una autorización paterna con fotocopia del DNI.

- Los menores de 10 años, sólo podrá utilizar los ordenadores acompañados por un adulto.

- Los usuarios han de pedir autorización en el mostrador de préstamo al personal de la biblioteca, donde se les asignará puesto y hora.

- El tiempo de conexión será de 1 hora para mayores de 18 años y 30 minutos para los menores. En situación de demanda, el tiempo podrá variar y no podrá prorrogarse.

- Las consultas tienen una finalidad cultural, informativa y de investigación. No se autoriza el acceso a páginas web recreativas. Si se sorprendiese a un usuario incumpliendo esta norma se le bloqueará inmediatamente el equipo y se procederá a la sanción pertinente.

- Sólo puede haber una persona por puesto de consulta en ordenador, dos en caso de ser menores. Cuando se realicen trabajos en equipo, se permitirá un máximo de dos personas por ordenador para realizar las búsquedas, el resto se dedicarán a otros menesteres. No se permiten corrillos, ni hablar en voz alta.

- La manipulación de los equipos, considerada incorrecta por parte del personal de la biblioteca, dará lugar al cierre de la conexión y a la ejecución de la sanción adecuada.

- La biblioteca no se hace responsable de problemas de conexión o caídas de la red.

- No se podrá introducir discos u otros dispositivos en los ordenadores sin permiso previo de la dirección o del personal de la biblioteca.

- Sólo se harán reservas de los puestos a usuarios presentes en la sala.

- Los equipos se manejarán de forma cuidadosa, los usuarios no está autorizados a manipular otros elementos que no sean el teclado y el ratón.

- En ningún caso se autoriza a hacer descargas desde internet al ordenador.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Se faculta al Sr. Alcalde u órgano en quien delegue expresamente para aclarar, interpretar, desarrollar y ejecutar lo dispuesto en esta ordenanza, así como suplir transitoriamente por razones de urgencia el vacío legislativo que pueda existir en la misma.

NÚMERO 3.215

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)*Aprobación inicial ordenanza reguladora transparencia y acceso a la información pública*

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 7 de abril de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora sobre la transparencia y acceso a la información pública.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Íllora, 19 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.162

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)*Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal nº 26. reguladora de servicios deportivos*

EDICTO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 26 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS Y POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

El Pleno del Ayuntamiento de Huétor Tájar, en sesión extraordinaria celebrada el día 09/03/2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA FISCAL N.º 26 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS Y POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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

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

Huétor Tájar, 23 de marzo del año 2016.- El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayen.

NÚMERO 3.216

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)*Aprobación inicial Reglamento de Participación Ciudadana*

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 7 de abril de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Participación Ciudadana.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Íllora, 19 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.217

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)*Aprobación inicial modificación del Reglamento de Protección Civil*

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 7 de abril de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación del Reglamento de Protección Civil.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Íllora, 19 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.218

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación inicial ordenanza administración electrónica

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 7 de abril de 2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza de administración electrónica.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Íllora, 18 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.219

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación provisional modificación puntual suelo industrial

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 4 de febrero de 2016, adoptó acuerdo de aprobación provisional del nuevo documento de la Modificación Puntual de Normas Subsidiarias 1/2013 consistentes en modificación puntual de las NN.SS. de Íllora para la división del sector S.U.S.-I-5/S.U.I en dos sectores independientes S.U.S.-I-5/S.U.I. y S.U.S.-I-6/S.U.I. (Suelo Industrial).Lo que se hace público por plazo de un mes, de conformi-

dad con lo establecido en el artículo 32.1.2ª) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Íllora, 17 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.220

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación de convenio de planeamiento

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada el día 4 de febrero de 2016, adoptó acuerdo de aprobación de convenio de planeamiento entre este Ayuntamiento, D. Antonio Adolfo Rodríguez Jiménez y D. Gerardo García Villén, en representación de Dª Teresa Rodríguez Jiménez, al objeto de la obtención de terrenos destinados a la construcción del nuevo Centro Escolar situados junto a calle Curva en la localidad de Alomartes (Illora).

Lo que se hace público, conforme lo establecido en el artículo 41.3 de la LOUA.

Íllora, 18 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 3.198

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)

Aprobación proyecto de actuación de granja caprina Seycom 2000

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2016, adoptó acuerdo por el que se aprueba Proyecto de Actuación, cuyo tenor literal es el siguiente:

1º.- Aprobar el Proyecto de Actuación de granja caprina, situado en parcela catastral número 6, del polígono 17 del término municipal de Lanjarón, promovido por Seycom 2000 Soluciones Integrales, S.L.

2º.- Publicar el presente acuerdo en el B.O.P., tal como establece el art. 43.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en

el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-administrativo en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro que estime procedente.

Lanjarón, 16 de mayo de 2016.- Fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 3.163

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación inicial de modificación de crédito 4/2016

EDICTO

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2016, se adopto el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 503/2016, sobre modificación de crédito 4/2016 por concesión de crédito extraordinario, financiado con bajas por anulación, promovido por el Teniente Alcalde de Servicios y Mantenimiento.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por unanimidad, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 4/2016, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 17 de marzo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 3.208

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Modificación descripción puestos de trabajo de Jefe de Negociado de Medio Ambiente y de Asesor Jurídico de Participación Ciudadana

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Hacen-

das Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 1 de marzo de 2016, por el que se acordó:

PRIMERO: Aprobar la modificación de las descripciones de los puestos de trabajo de Jefe de Negociado de Medioambiente y de Asesor Jurídico Participación Ciudadana, para que queden como sigue:

JEFE DE NEGOCIADO DE MEDIO AMBIENTE. Desarrolla y controla en todas sus fases la tramitación administrativa de los demás expedientes que en materia de medio ambiente sean gestionados en el Ayuntamiento, bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones de la jefa de sección de Administración y Asesoría Jurídica del Área de Ordenación del Territorio, y del Jefe de Sección de Infraestructuras y Medioambiente; incluidos los expedientes de licencia de apertura de establecimientos. Controla los periodos y plazos de los expedientes e informa sobre ellos a los técnicos responsables. Así por ejemplo, en el caso de expedientes sancionadores por infracciones en materia de medio ambiente que sean competencia del Ayuntamiento, reciclado de vidrio y papel, etc... Desarrolla y controla en todas sus fases la tramitación administrativa de los demás expedientes en materia de mercados ambulantes. Control administrativo de contratos de limpieza viaria y recogida de residuos, para lo cual requerirá informes del capataz de medioambiente y mantenimiento. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 5530001).

ASESOR JURÍDICO PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Apoyar la labor de Secretaría General. Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre todas aquellas materias jurídicas que no sean propias de las competencias de los puestos de gestión del Ayuntamiento. Dirección jurídica, asistencia letrada, defensa y representación del Ayuntamiento ante los tribunales tanto por los recursos interpuestos al mismo, a sus órganos de gobierno y a sus empleados en razón del ejercicio de su cargo (policía local, inspectores, etc.) como en aquellos recursos interpuestos por el Ayuntamiento a los ciudadanos, tanto en vía civil, penal, laboral como contencioso-administrativa. Responsable de la Oficina del Inmigrante y del Defensor del Pueblo Andaluz. Responsable de la Oficina de Información al Consumidor. Asesoría jurídica a jóvenes y atención personalizada de quejas y sugerencias. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaría General establezca. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja (nº: 1211000).

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Loja, 18 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 3.195

AYUNTAMIENTO DE LUGROS (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 20 de enero de 2016, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

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

Su sede electrónica.

El registro electrónico incorporado en la misma.

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

Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Lugros.

Artículo 3. Protección de datos.

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

SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Sede electrónica.

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

Corresponde al Ayuntamiento de Lugros la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web www.lugros.es

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

Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

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

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.
- d. Portal de transparencia
- e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

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

Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

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

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

3. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publica-

ción de los anuncios y edictos. En los casos de indisponibilidad por causas técnicas de tal mecanismo, prevalecerán los efectos de la publicación convencional que será obligatoria.

Artículo 7. Perfil del Contratante

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

Artículo 8. Portal de transparencia

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

Artículo 9. No discriminación.

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

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

b. Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD_H.

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

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

Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

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

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

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

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su con-

sentimiento expreso, mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada, quedando constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. Recibo acreditativo.

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

A continuación, el interesado podrá descargar el justificante generado por el registro electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los

datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 22. Representación.

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

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

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

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

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

Artículo 23. Archivo de documentos.

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

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

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

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

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

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES ELECTRÓNICOS.

Artículo 25. Expediente electrónico.

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

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

Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

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

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

Artículo 27. Notificación electrónica.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín oficial de la Provincia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la LBRL.

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

ANEXO I

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

- Avisos, sugerencias y reclamaciones.
- Presentación de escritos
- Solicitud de información pública.

ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD_H

1. Identificación y autenticación electrónica

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

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

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

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

cuanto a la proporcionalidad en el ámbito de la administración electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Sistemas de firma electrónica

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

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

Contra el presente acuerdo, cabe 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.

Lugros, 12 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Agustín Fernández Molina.

NÚMERO 3.161

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Cuenta general al ejercicio de 2015

EDICTO

D^a Rita Rodríguez Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada),

HACE SABER: 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.

Nigüelas, 16 de mayo de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 3.243

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (Granada)

Nombramiento de Tesorero Municipal

EDICTO

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola,

HACE SABER:

Resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2016.

Vistas las últimas modificaciones legislativas (disposición final segunda de la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y el artículo 3 del Real Decreto-Ley 10/2015 de 11 de septiembre, que modifica el apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril) que ha establecido un nuevo régimen de las tesorerías municipales que impiden que el cargo de tesorero recaiga sobre un concejal.

Vista la nueva regulación, los criterios interpretativos de la Dirección General de Función Pública y las consultas realizadas al Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Granada, el Pleno, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2016, adoptó acuerdo declarando la imposibilidad de que las funciones de tesorería y recaudación del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola, sean desempeñadas por un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, solicitando a la Excm. Diputación Provincial de Granada la designación de un funcionario que desempeñe las funciones de tesorería y recaudación del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola.

Atendido que con fecha 12 de mayo de 2016, la Diputación Provincial de Granada comunica la imposibilidad de la prestación del servicio requerido.

Por todo ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Asignar la titularidad de la Tesorería y Recaudación Municipal, al Secretario-Interventor de este Ayuntamiento, D. Fernando Doménech Piles.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a la persona designada, comunicándole que deberá proceder a la aceptación del cargo en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento, advirtiéndole que se considerará aceptado tácitamente, si en el plazo mencionado no manifiesta oposición al mismo.

TERCERO. Remitir anuncio del referido nombramiento para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y publicarlo igualmente en el tablón de anuncios Municipal.

CUARTO. Relevar al funcionario designado de la obligación de prestar fianza, asumiendo solidariamente las responsabilidades económicas que puedan surgir en el ejercicio de su gestión en virtud de lo establecido en la

Orden e 16 de julio de 1963 en la que se dan instrucciones sobre el Régimen de Depositaria de Fondos no servidas para funcionarios pertenecientes a la habilitación nacional.

QUINTO. Dar cuenta de la resolución al Pleno, en la primera sesión que se celebre.

La Mamola, 19 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Matías González Braos.

NÚMERO 3.271

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria de transferencia de crédito, expte. 3/16/16 TC CT

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 Transferencias de Crédito Expte. núm. 3/16/16 TC CT adoptado en sesión ordinaria del día 26 de abril 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 presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

Expte. núm. 3/16/16 TC CT:

Capítulos de Gastos con crédito de baja:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
I	Gasto de Personal	6.316,04
Total bajas créditos		6.316,04

Capítulos de Gastos con altas de créditos:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
IV	Transferencias Corrientes	6.316,04
Total altas de créditos igual a bajas		6.316,04

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Fe, 24 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 3.272

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria de crédito extraordinario, expte. 3/15/16 CE CN

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 Crédito Extraordinario Expte. núm. 3/15/16 CE CN adoptado en sesión ordinaria del día 26 de abril 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 presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO.

Expte. núm. 3/15/16 CE CN:

Capítulos de Gastos con crédito de baja:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
I	Gasto de Personal	10.895,00
IV	Transferencias Corrientes	18.750,00
Total bajas créditos		29.645,00

Capítulos de Gastos con altas de créditos:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
VI	Inversiones Reales	29.645,00
Total altas de créditos igual a bajas		29.645,00

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Fe, 24 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 3.158

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Cuenta general de presupuesto al ejercicio 2015

EDICTO

D. José Antonio Martín Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar Granada.

HACE SABER: Que formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2015, y una vez dictaminada por la

Comisión Especial de Cuentas de fecha 17 de mayo de 2016, se expone al público por plazo de quince días hábiles y ocho más a contar desde la publicación de este edicto en el BOP, durante el cual los interesados podrán presentar por escrito, reclamaciones, reparos u observaciones, los cuales si existieren serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterla al Pleno de la Corporación, todo ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 212.3º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soportújar, 17 de mayo de 2015.- El Alcalde, fdo.: José Antonio Martín Núñez.

NÚMERO 3.093

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Sede Electrónica

EDICTO

D. José Antonio Martín Núñez Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar Granada,

HACE SABER: Que publicado en el BOP número 11 de abril de 2016 el acuerdo de aprobación inicial de las Ordenanzas reguladora de la Administración Electrónica (Plataforma MOAD-H) del Ayuntamiento de Soportújar, sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias en el plazo de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 abril se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, procediéndose a la publicación del texto íntegro de las mencionada Ordenanza.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de la Junta de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

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

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

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

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

Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de SOPORTÚJAR

Artículo 3. Protección de datos.

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

SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Sede electrónica.

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

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

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

Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

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

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.
- d. Portal de transparencia
- e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

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

Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

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

2. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Web del Ayuntamiento. En caso de que, por

razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta.

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

Artículo 7. Perfil del Contratante

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

Artículo 8. Portal de transparencia

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

Artículo 9. No discriminación.

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

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

b. Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD_H.

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

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

Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

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

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

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

3. Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vin-

culados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. Recibo acreditativo.

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

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

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

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

Artículo 21. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 22. Representación.

1. Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras per-

sonas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

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

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

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

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

Artículo 23. Archivo de documentos.

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

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

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

Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

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

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES ELECTRÓNICOS.

Artículo 25. Expediente electrónico.

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

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

Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos

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

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

Artículo 27. Notificación electrónica.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

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

ANEXO I

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

ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD_H

1. Identificación y autenticación electrónica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La confidencialidad, autenticidad y no repudio se garantiza mediante el conocimiento exclusivo por parte del

ciudadano y del Ayuntamiento de Soportújar de la clave o número de referencia y, en su caso, resto de información requerida. El conocimiento exclusivo de la clave de referencia por parte del ciudadano se garantiza mediante la comunicación del mismo a través de un canal seguro, ya sea por vía electrónica, postal, presencial o telemática.

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

4.- Sistemas de firma electrónica

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soportújar, 12 de mayo de 2016.- El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 3.181

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Designación de Alcalde en funciones en sustitución de Alcaldía

EDICTO

Por resolución de Alcaldía aprobada por Decreto nº 554/2016 de fecha 11 de mayo de 2016 con siguiente tenor:

<<DECRETO 554/2016, DESIGNACIÓN DE ALCALDE EN FUNCIONES EN SUSTITUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que con motivo de la ausencia fuera del término municipal del titular de la Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento,

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y

Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero. Designar como Alcaldesa en funciones, a D^a Purificación López Quesada, Primer Teniente de Alcalde, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, durante el periodo comprendido entre los días 12 y 13 de mayo de 2016 ambos inclusive., sin perjuicio de la reasunción de funciones en el caso de presencia intermitente o de reincorporación anticipada.

Segundo. La sustitución comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. La Tenencia de Alcaldía designada en sustitución ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en exigencia del apartado 2 del artículo 44 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por remisión del artículo 47.2 de dicho reglamento, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Quinto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.>>.

Lo que se publica para general conocimiento.

La Zubia, 11 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 3.202

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Información pública del proyecto actuación de ampliación de granja avícola

EDICTO

D. Antonio González González, Alcalde de Zújar (Granada),

HAGO SABER: Que admitido a trámite el Proyecto de Actuación para la AMPLIACIÓN DE GRANJA AVÍCOLA EN LA PARCELA 29 DEL POLÍGONO 10 en el t.m de Zújar, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 8:00 a 15:00 horas.

Zújar, 9 de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: Antonio González González.

NÚMERO 3.307

COMUNIDAD DE REGANTES CUEVAS DE MELERO

Convocatoria a asamblea ordinaria

EDICTO

D. José Illescas Pérez, mayor de edad, provisto de NIF 23760405W, vecino de Vélez de Benaudalla, con domicilio en calle Zacatín, núm. 9, participe número nueve, como Presidente de la Comunidad de Regantes Cuevas de Melero, domiciliada en Vélez de Benaudalla (Granada), en calle Las Escuelas, núm. 1 - 1º dcha., en uso de las atribuciones que me vienen conferidas en el art. 15 de los Estatutos de la Comunidad de Regantes, tengo a bien convocar a junta general ordinaria a todos los usuarios de agua públicas captadas en el precintado pozo, que se celebrará el día 3 de junio de 2016 a las 19:30 minutos, en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda, en la Casa de la Cultura de Vélez de Benaudalla (Granada) situada en la calle Acacias y con relación al

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Lectura del acta anterior y aprobación de cuentas del año 2015, si procede.
- 2.- Información sobre la propuesta de la Empresa Servirec, para recaudación ejecutiva.
- 3.- Regularización de marjales del socio D. Juan Fernández Pedrosa.
- 4.- Ruegos y preguntas.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, así se acuerda en Vélez Benaudalla, 2 de mayo de 2016.-El Presidente, fdo.: José Illescas Pérez. ■