

Boletín Oficial

de la Provincia de Córdoba



Diputación
de Córdoba

Núm. 13 • Martes, 25 de enero de 2005

Depósito Legal: CO-1-1958

FRANQUEO
CONCERTADO 14/2

TARIFAS DE INSCRIPCIÓN

	Precio
Suscripción anual	90,00 euros
Suscripción semestral	45,00 euros
Suscripción trimestral	22,50 euros
Suscripción mensual	7,50 euros
VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS:	
Número del año actual	0,60 euros
Número de años anteriores	1,25 euros
INSERCIÓNES DE CARÁCTER GENERAL: Por cada palabra: 0,16 euros	
Por gráficos o similares (mínimo 1/8 de página): 30 euros por cada octavo de página.	

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Administración y Talleres: Imprenta Provincial
Avenida del Mediterráneo, s/n. (Parque Figueroa)
Teléfono 957 211 326 - Fax 957 211 328
Distrito Postal 14011-Córdoba
e-mail bopcordoba@dipucordoba.es

ADVERTENCIAS:

- Los Alcaldes y Secretarios dispondrán de *se fije un ejemplar del B.O.P. en el sitio público de costumbre y permanecerá hasta que reciban el siguiente.*
- *Toda clase de anuncios se enviarán directamente a la Diputación de Córdoba para que autorice su inserción.*

SUMARIO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Córdoba. Secretaría General.— 306

ANUNCIOS OFICIALES

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Tesorería General de la Seguridad Social. Dirección Provincial. Servicio Técnico de Impugnaciones. Córdoba.— 308

Junta de Andalucía. Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa. Delegación Provincial. Córdoba.— 312

AYUNTAMIENTOS

Baena, Córdoba, Montilla, Lucena, Bujalance, Pozoblanco, Hornachuelos, Almodóvar del Río, Priego de Córdoba, Puente Genil, Fernán Núñez y Peñarroya-Pueblonuevo 312

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados.— Lucena, Montoro, Córdoba y Peñarroya-Pueblonuevo 333

ANUNCIOS DE SUBASTA

Ayuntamientos.— Castro del Río, Córdoba, El Viso y Monturque 334

Juzgados.— Peñarroya-Pueblonuevo 336

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

CÓRDOBA Secretaría General Núm. 166

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Alfonso Navarro Labrid.

N.I.F.: 75707758S.

Domicilio: C/. Barón de Fuente Quinto, 4.

Localidad: 14200 Peñarroya-Pueblonuevo.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo sesenta y uno de la Ley treinta de mil novecientos noventa y dos ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2541.

Organismo denunciante: Policía Local de Peñarroya-Pueblonuevo.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General Núm. 167

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Rafael Llamas Morales.

N.I.F.: 30.498.455H.

Domicilio: Carretera Historiador Jaén Morente, 20 B 1.

Localidad: 08914 Badalona.

Provincia: Barcelona.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2546.

Organismo denunciante: Comisaría de Policía de Córdoba.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General Núm. 168

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

cas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Germán M. Aragón Pérez.

N.I.F.: 44968999C.

Domicilio: C/. Luis Caballero, 12.

Localidad: 11500 El Puerto de Santa María.

Provincia: Cádiz.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2559.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Belmez.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General Núm. 169

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Vicente Arrebola Gómez.

N.I.F.: 44368373Q.

Domicilio: Carretera Palma del Río.

Localidad: 14710 Córdoba.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2567.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Castro del Río.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General Núm. 170

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Doña Eva de las Morenas Martínez.

N.I.F.: 26971417F.

Domicilio: C/. Toledana, 28.

Localidad: 14850 Baena.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente

te edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2588.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Baena.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General

Núm. 171

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Doña Eva de las Morenas Martínez.

N.I.F.: 26971417F.

Domicilio: C/. Toledana, 28.

Localidad: 14850 Baena.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2594.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Baena.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General

Núm. 172

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Doña Eva de las Morenas Martínez.

N.I.F.: 26971417F.

Domicilio: C/. Toledana, 28.

Localidad: 14850 Baena.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2596.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Baena.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General

Núm. 173

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Nicolás Recio Aguilar.

N.I.F.: 48869117M.

Domicilio: C/. Cerro Crespo, 30 B.

Localidad: 14920 Aguilar de la Frontera.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2601.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Puente Genil.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General

Núm. 174

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Nicolás Recio Aguilar.

N.I.F.: 48869117M.

Domicilio: C/. Cerro Crespo, 30 B.

Localidad: 14920 Aguilar de la Frontera.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo sesenta y uno de la Ley treinta de mil novecientos noventa y dos ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2603.

Organismo denunciante: Guardia Civil de Puente Genil.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Secretaría General

Núm. 175

Para dar cumplimiento al artículo 59.4 y teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 61, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

cas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, se cita y emplaza a:

Don Juan Plantón Hernández.

N.I.F.: 30793302M.

Domicilio: C/. Pico Malhacén, 10 3º.

Localidad: 14005 Córdoba.

Provincia: Córdoba.

Para que comparezca, por sí o por representante acreditado, en la Sección de Derechos y Seguridad Ciudadana de esta Subdelegación del Gobierno en Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que a la vista de los cargos que se formulan en el Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador que más abajo se indica, pueda alegar lo que a su derecho convenga, aportando documentos y proponiendo la prueba de que intente valerse, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el domicilio que se indica, en aplicación al artículo 61 de la Ley 30/1992 ya citada.

Para el caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado, la iniciación se considerará como Propuesta de Resolución.

Expediente número: 04/2606.

Organismo denunciante: Comisaría de Policía de Lucena-Cabra.

Artículo infringido: Artículo 25.1 de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección Seguridad Ciudadana.

Córdoba, 9 de diciembre de 2004.— El Secretario General Accidental, José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

ANUNCIOS OFICIALES

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Dirección Provincial Servicio Técnico de Notificaciones e Impugnaciones CÓRDOBA Núm. 272

El Jefe del Servicio Técnico de Notificaciones e Impugnaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92), a los sujetos responsables del pago de deudas comprendidos en la relación de documentos que se acompaña, epigrafiados de acuerdo con el Régimen de la Seguridad Social en el que se encuentran inscritos, ante la imposibilidad por ausencia, ignorado praderero o rehusado, de comunicales

las reclamaciones por descubiertos de cuotas a la Seguridad Social, emitidos contra ellos, se les hace saber que, en aplicación de lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de la Seguridad Social, de 20 de junio (B.O.E. 29/06/94), según la redacción dada al mismo por el artículo 5.seis de la Ley 52/2003, de disposiciones específicas en materia de Seguridad Social (B.O.E. 11/12/03), en los plazos indicados a continuación, desde la presente notificación, podrán acreditar ante la Administración correspondiente de la Seguridad Social, que han ingresado las cuotas reclamadas mediante los documentos tipo 2 y 3 (Reclamaciones de deuda sin y con presentación de documentos), 9 (Reclamación acumulada de deuda) y 10 (Reclamación de deuda por derivación de responsabilidad):

a) Notificación entre los días 1 y 15 de cada mes, desde aquella hasta el día 5 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, en su caso.

b) Notificación entre los días 16 y último de cada mes, desde aquella hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, en su caso.

Respecto de las cuotas y otros recursos reclamados mediante documentos tipo 1 (Actas de liquidación), 4 (Reclamaciones de deuda por infracción), 6 (Reclamaciones de otros recursos) y 8 (Reclamaciones por prestaciones indebidas), en aplicación de lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de la Seguridad Social y 55.2, 66 y 74 del Reglamento General de Recaudación, de la Seguridad Social (R.D. 1.415/2004 de 11 de junio, B.O.E. 25/06/04), los sujetos responsables podrán acreditar que han ingresado la deuda reclamada hasta el último día hábil del mes siguiente a la presente notificación.

Se previene de que, caso de no obrar así, se iniciará el procedimiento de apremio, mediante la emisión de la providencia de apremio, con aplicación de los recargos previstos en el artículo 27 de la mencionada Ley y el artículo 10 de dicho Reglamento General.

Contra el presente acto, y dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, podrá interponerse recurso de alzada ante la Administración correspondiente; transcurridos tres meses desde su interposición si no ha sido resuelto, podrá entenderse desestimado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92), que no se suspenderá el procedimiento recaudatorio que se garantice el importe de la deuda reclamada conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del citado Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social.

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.RECLAMACION	PERIODO	IMPORTE	
			REGIMEN 01 REGIMEN GENERAL						
0111	10	14004985786	PERULA LUNA JOSE LUIS	AV RONDA DE LOS TEJA	14008	CORDOBA	03 14 2003	016166184 0103 0303	35,60
0111	10	14006336918	LOS RUBIOS, S.A.	CL SANTIAGO 2	14660	CA ETE DE LA	03 14 2004	011626664 1203 1203	58,24
0111	10	14009474260	MARTINEZ MARTINEZ MATILD	AV LOS ALMOGAVARES 5	14006	CORDOBA	02 14 2004	026295791 0804 0804	912,65
0111	10	14100198266	LARHRAN - MALIKA	CL ESCRITOR CONDE ZA	14004	CORDOBA	02 14 2004	026302259 0804 0804	799,99
0111	10	14100255153	ROSA PINA FELIPE	AV ANDALUCIA	14120	FUENTE PALME	02 14 2004	010079920 0903 0903	52,40
0111	10	141009969115	TELEMOTO S.L.	AV RONDA DE LOS TEJA	14001	CORDOBA	03 14 2004	010087903 1003 1003	88,36
0111	10	14101139873	AVICA GESTION,S.L.	CR AGUILAR (EST. DE	14500	PUNTE GENIL	02 14 2004	026310141 0804 0804	769,21
0111	10	14101507867	RUIZ CRUZ RAFAEL FRANCIS	CL SOL 18	14700	PALMA DEL RI	02 14 2004	025602849 0704 0704	768,22
0111	10	14101800382	MUEBLES NACELU, S.L.	CL LOS HERREROS S/N	14900	LUCENA	03 14 2004	014646600 0404 0404	4.544,45
0111	10	14101800382	MUEBLES NACELU, S.L.	CL LOS HERREROS S/N	14900	LUCENA	03 14 2004	024280922 0504 0504	3.404,77
0111	10	14101800483	MUEBLES NACELU, S.L.	CM DEL GALEON, S/N	14900	LUCENA	03 14 2003	016233478 0603 0603	44,24
0111	10	14101800483	MUEBLES NACELU, S.L.	CM DEL GALEON, S/N	14900	LUCENA	03 14 2003	016681500 0703 0703	44,24
0111	10	14102051471	RECAMBIOS OCHO RUEDAS,S.	AV GRAN VIA PARQUE 1	14005	CORDOBA	02 14 2004	025610731 0704 0704	1.562,05
0111	10	14102382180	CARRION JIMENEZ ANTONIO	CL TRAS MATADERO 10	14900	LUCENA	03 14 2003	016244188 0103 0603	44,60
0111	10	14102764423	ESTUDIO CORDOBA CIUDAD J	CL CAMINO DE LOS SAS	14004	CORDOBA	03 14 2003	016929151 0803 0803	31,24
0111	10	14102771800	PRIETO MORALES MARIA CAR	CL ENRIQUE ROMERO DE	14002	CORDOBA	03 14 2004	014660744 0404 0404	1.107,62
0111	10	14102859403	CELIFONT,S.L.	CT RUTE KM. 2	14900	LUCENA	03 14 2004	014661956 0404 0404	90,26
0111	10	14102859403	CELIFONT,S.L.	CT RUTE KM. 2	14900	LUCENA	03 14 2004	024295874 0504 0504	90,26
0111	10	14103034407	MARTIN FLORES JOSE MANUE	CL ROMERO DE TORRES	14300	VILLAVICIOSA	02 14 2004	025623461 0704 0704	928,02
0111	10	14103067850	U-14, S.L.	PZ DIAMANTINO GARCIA	14007	CORDOBA	02 14 2003	017461035 0903 0903	28,96
0111	10	14103179604	PASEILLO CENTRO,S.L.	CL CASALILLA 1	14800	PRIEGO DE CO	02 14 2004	012098631 1003 1003	56,77
0111	10	14103303983	ALUMINIOS ANTAL,S.L.	CT LUCENA-PUNTE GEN	14900	LUCENA	02 14 2004	025363581 0604 0604	45,13
0111	10	14103349453	PAVIMENTOS REYCAR, S.L.	CL PERNAS CORDOBESAS	14010	CORDOBA	02 14 2004	026340453 0804 0804	928,02
0111	10	14103471109	NUEVAS TECNOLOGIAS EN CO	CL PR.INGENIERO TORR	14013	CORDOBA	02 14 2004	025630838 0704 0704	775,39
0111	10	14103577506	MARIN BASCON JUAN	CL LA ESPERANZA 4	14007	CORDOBA	02 14 2004	010583512 1103 1103	44,24
0111	10	14103577506	MARIN BASCON JUAN	CL LA ESPERANZA 4	14007	CORDOBA	02 14 2004	011492480 1203 1203	44,24
0111	10	14103683600	CANSINO ANAYA MARIA PILA	PZ DEL MORENO 1	14001	CORDOBA	03 14 2004	010585027 1103 1103	75,88
0111	10	14103732706	BARMAN, S.L.	CL ARROYO 3	14012	CORDOBA	02 14 2004	026346517 0804 0804	781,33
0111	10	14103979044	COM.B. CLINICA DENTAL RU	CL GOYA 27	14006	CORDOBA	03 14 2003	016719185 0703 0703	86,46
0111	10	14104018652	AGUILERA MORENO PATRICIO	CL DR. FLEMING 3	14960	RUTE	02 14 2004	026351769 0804 0804	928,02
0111	10	14104148792	MUNDADIET,S.L.	AV ANTONIO Y MIGUEL	14550	MONTILLA	03 14 2003	016276625 0603 0603	51,73
0111	10	14104161324	LA CAGA,SDAD.CIVIL	CL JAIME 7	14900	LUCENA	02 14 2004	026354395 0804 0804	387,77
0111	10	14104243469	F.ZURERA INSTALACIONES E	CL RAFAEL PEREZ GUZM	14005	CORDOBA	02 14 2004	026356015 0804 0804	825,40
0111	10	14104321271	GRUPO INFOR 2020, S.L.	CL ARFE 12	14011	CORDOBA	02 14 2004	026357126 0804 0804	768,02
0111	10	14104324002	PALACIO DE LA CANDELARIA	CT DE LAS ERMITAS KM	14012	CORDOBA	02 14 2001	015723767 0100 1200	63,02

0521 07 140076274127	CABEZAS AGUILA RAFAEL	CL COTO 10
0521 07 140076274127	CABEZAS AGUILA RAFAEL	CL COTO 10
0521 07 140076274127	CABEZAS AGUILA RAFAEL	CL COTO 10
0521 07 140076274127	CABEZAS AGUILA RAFAEL	CL COTO 10

Córdoba, 13 de enero de 2005.— El Jefe de Servicio Notificación/Impugnación, P.D. Jefe Sección Serv. Tco. de Impugnaciones, Estebán Martínez Almirón.

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa
Delegación Provincial
CÓRDOBA
 Núm. 10.712

Información pública de autorización administrativa de instalación eléctrica

Ref. Expediente A.T. 315/04 DSR/csz

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información pública la petición de autorización de instalación de línea eléctrica de alta tensión que será cedida a empresa distribuidora, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: D. Antonio Redondo Mesones, con domicilio social en C/ Juan Vacas, 6 en Adamuz (Córdoba).

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Pago de los LLanos, en el término municipal de Adamuz.

c) Finalidad de la instalación: Suministro eléctrico a fincas rurales.

d) Características principales: Línea eléctrica de media tensión aérea a 25 KV de 484 m. de longitud, conductor de LA 30 y centro de transformación intemperie de 50 KVA.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Delegación Provincial de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, sita en Calle Tomás de Aquino, 1 y formularse al mismo 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.

Córdoba, 14 de diciembre de 2004.— El Delegado Provincial, Andrés Luque García.

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa
Delegación Provincial
CÓRDOBA
 Núm. 197

Expediente A.T.: 250/04

ASUNTO: RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA, POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN.

Visto el expediente incoado en esta Delegación Provincial solicitando Autorización Administrativa y Aprobación de Proyecto para construir una instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

Peticionaria: Roa Procainsa, S. L.

Domicilio Social: C/ Madrid, número 2.

Localidad: Torrejón de Ardoz (Madrid).

Lugar donde se va a establecer la instalación: Baena (Córdoba)

Finalidad: Suministro eléctrico a viviendas.

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regula las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación Provincial es competente para resolver sobre la citada AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO, según lo dispuesto en el artículo 13.14 del Estatuto de Autonomía L.O. 6/1981, de 30 de diciembre, en los Decretos del Presidente Nº 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías de la Junta de Andalucía y Nº 201/2004, de 11 de mayo, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Innovación,

14550 MONTILLA	02 46 2001 031539741	0701 0701	40,30
14550 MONTILLA	02 46 2002 012230151	0801 0901	80,59
14550 MONTILLA	02 46 2002 022983007	0302 0302	41,11
14550 MONTILLA	02 46 2003 010081679	0802 0802	41,11

Ciencia y Empresa, así como en la Resolución de 17 de enero de 2001, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general ampliación, esta Delegación Provincial, a propuesta del Servicio de Industria, Energía y Minas, RESUELVE:

Conceder Autorización Administrativa y Aprobación del Proyecto a Roa Procainsa, S. L.

Para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Línea eléctrica.

Origen: Línea Endesa Distribución, S.L.

Final: Centro de Transformación.

Tipo: Subterránea.

Tensión de Servicio: 25 KV.

Longitud en Km: 0,129

Características: Conductor AL 3 (1 x 150 mm²) y celdas de entrada, salida y protección.

Esta Autorización y Aprobación se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regula las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece y las especiales siguientes:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2. El plazo de puesta en marcha será de 6 meses, contados a partir de la presente resolución.

3. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Provincial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de acta de puesta en servicio. Se adjuntará a la solicitud certificado de dirección final de obra suscrito por técnico facultativo competente y documento de cesión a empresa distribuidora.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

6. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

7. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por la Administraciones, Organismos y empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 107.1 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, a 17 de diciembre de 2004.— El Delegado Provincial, Andrés Luque García.

AYUNTAMIENTOS

BAENA

Núm. 9.830

A N U N C I O

Por Grúas y Almacenes, S.L. se ha solicitado Licencia Municipal de Apertura e Instalación para Centro de Recepción y Descontaminación de Vehículos Card Tipo C, emplazado en Ctra.

Cañete de las Torres, km. 1'900, lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.1 del Decreto 153/1996, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Informe Ambiental, abriéndose un período de información pública de 20 días hábiles, computados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante el cual se podrá por cualquier persona examinar el expediente en las dependencias administrativas de este Ayuntamiento o pudiéndose formular, durante el citado período, cuantas alegaciones y reclamaciones al mismo se estimen pertinentes.

Baena, veintitrés de octubre de dos mil cuatro.— El Alcalde, Luis Moreno Castro.

CÓRDOBA
Gerencia de Urbanismo
Servicio de Planeamiento
Núm. 9.842

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2004, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Estatutos de la Entidad de Conservación de la U.E.-2 del P.E.R.I. B-13 del P.G.O.U. de Córdoba, promovido por GRUPO P.R.A.S.A., CORDOBESA DE PROYECTOS DE INVERSIONES, S.A., D. Rafael Gómez Sánchez y D. Segundo López Izquierdo.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

TERCERO.- Requerir a los propietarios para que designen los cargos del Órgano Rector, que habrán de recaer necesariamente en personas físicas, recordándoles que la constitución de dicha Entidad Urbanística Colaboradora tiene carácter obligatorio cuando el deber de conservación recaiga sobre los propietarios en virtud de las determinaciones del planeamiento urbanístico (artículo 153.4 Ley 7/2003), como ocurre en el presente caso.

CUARTO.- La incorporación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba a la Entidad de Conservación como Administración Actuante, nombrando a su Presidente (D. Andrés Ocaña Rabadán) para que se integre en los órganos de gobierno en defensa de los intereses municipales.

QUINTO.- Notificar la presente resolución a los promotores, significándole que contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer RECURSO DE REPOSICIÓN de carácter potestativo ante el mismo Órgano que ha dictado la Resolución, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del acto, o RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de 2 meses a contar también desde el día siguiente al de notificación del acto, a tenor de lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 y artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro Recurso que estime procedente, bien entendido que si utiliza el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente aquél o se haya producido la desestimación presunta de Recurso de Reposición interpuesto, lo que producirá por el transcurso de un mes sin haber recibido notificación de la Resolución Expresa del mismo.

Córdoba, 7 de diciembre de 2004.— El Gerente, Antonio Jiménez Medina.

Gerencia de Urbanismo
Servicio de Planeamiento
Núm. 10.370

Edicto propietarios desconocidos

En relación con el Plan Especial de Modificación Puntual PERI B-21 (El Cerrillo), aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba de 7 de mayo de 2004, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 104, de 16 de julio de 2004 (número de anuncio 5.308), promovido por Colegio Alauda, S.L., se procede a relacionar los siguientes interesados/as afectados/as que, por ignorarse el lugar de la notificación o por desconocer sus titulares, no ha podido ser notificado personal e individualmente. Los propietarios/as desconocidos/as son:

Nombre.— Domicilio.

Doña María del Carmen Romero Ruiz; Ctra. de los Morales, sin número. Huerta Cielina. Córdoba.

Hnas. Fernández Díaz; C/. Torres Cabrera, 34. Córdoba.

Don Ramón Medina Ontiveros; C/. Cruz de Juárez, 24, bajo. Córdoba.

Don Cristóbal Luque; C/. Almogávares, 45-4.º-3. Córdoba.

Doña Vicenta Fuentes Guerra Cañete; C/. Cruz Conde, 30-3.º. Córdoba.

Doña Dolores Barasona Costi; C/ Cerrillo, 1. Córdoba.

Don Jaime Fernández Marín; Hospital de Los Morales, 7. Córdoba.

Don Miguel Acedo Sánchez; C/. Almunia, 3-D. Córdoba.

Doña María Luisa Alarcón de la Lastra Domínguez; C/. Sanatorio de los Morales, 8. Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento según lo dispuesto en el artículo 59, apartado 4.º de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92 y Ley 4/99 (B.O.E. número 285).

Córdoba, 30 de noviembre de 2004.— El Gerente, Antonio Jiménez Medina.

Gerencia de Urbanismo
Servicio de Patrimonio y Contratación
Oficina de Contratación

Núm. 86

Expte.: CONTRATACIÓN/paHM-100/2004

Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Córdoba, por la que se somete a exposición pública el "Estudio de Viabilidad del Contrato de concesión de Obra Pública para la Implantación de un Equipamiento Deportivo en la manzana M-A (Polígono 1, PP. MA-1)", de conformidad con lo establecido en el artículo 227.3 del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en su redacción dada por la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obra pública.

La exposición pública se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- Plazo común de exposición y alegaciones: Un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio.

2.- Lugar de exposición: En la Oficina de Contratación del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Avenida Medina Azahara, 4. 14071-Córdoba).

3.- Lugar de presentación de alegaciones: En el Registro de Documentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Avenida Medina Azahara, 4. 14071-Córdoba).

Córdoba, 30 de diciembre de 2004.— El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Andrés Ocaña Rabadán.

MONTILLA

Núm. 10.200

A N U N C I O

Por resolución de esta Alcaldía con fecha 3 de diciembre de 2004, se acordó aprobar inicialmente el Estudio de Detalle para cambio de alineaciones en la parcela 1 del Polígono Industrial "Llanos de Jarata", de esta ciudad, debiendo subsanar las deficiencias a las que se hace referencia en el informe técnico obrante en el expediente con anterioridad a la aprobación definitiva del mismo.

Lo que se hace público a fin de que durante el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio puedan los interesados examinar el expediente y plantear cuantas alegaciones y sugerencias estimen convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 3 de diciembre de 2004.— El Alcalde, p.d. (BOP 178, de fecha 3 de agosto de 1999), Aurora Sánchez Gama.

LUCENA
Gerencia de Urbanismo

Núm. 10.391

A N U N C I O

Presentada propuesta de Reparcelación Voluntaria de la Unidad de Ejecución número 1 del Plan Especial de Reforma Interior

“Puente Vadillo”, del Plan General de Ordenación Urbana de Lucena, por don Francisco de Paula Muñoz Arjona, don Rafael Cabeza Henares, don Felipe Víbora Álvarez de Sotomayor, don Joaquín Romero Caballero, éstos últimos en representación de Promociones Cruso, S.L., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete la misma a información pública por plazo de 20 días.

El expediente se encuentra para su examen en la Sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo, cita en Pasaje Cristo del Amor, 1, 1º.

Lucena, 10 de diciembre de 2004.— El Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Juan Torres Aguilar.

BUJALANCE

Núm. 10.565
A N U N C I O

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2004 adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar el expediente administrativo tramitado para la enajenación de los solares números 39, 40, 41 y 42 del Estudio de Detalle número 4 de las Normas Subsidiarias de Bujalance y disponer la apertura del procedimiento de adjudicación.

2º.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá la enajenación de los referidos bienes inmuebles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bujalance, a 17 de diciembre de 2004.— El Alcalde, Rafael Cañete Marfil.

—————
Núm. 10.825

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación de 23-12-2004 el Presupuesto General para el ejercicio de 2005, se expone al público, durante un plazo de quince días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Bujalance, a 23 de diciembre de 2004.— El Alcalde-Presidente, Rafael Cañete Marfil.

POZOBLANCO

Núm. 10.568

Citación para comparecencia por BOLETÍN OFICIAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, según la redacción dada por el artículo 28.1 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables al Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, se pone de manifiesto, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyos interesados, se relacionan a continuación:

ARTº = Artículo; RGC = Reglamento General de Circulación; LSV = Ley Seguridad Vial; CC = Código de Circulación; OMT = Ordenanza Municipal de Tráfico.

Expediente.— Denunciado/a.— Identificación.— Localidad.— Fecha.— Cuantía Euros.— Precepto.— Artículo.

20612; María del Carmen Porcel Moreno; 30.033.803; Córdoba; 05.09.04; 60.00; R.G.C.; 91.2E.

20071; Isabel González Ortiz; 72.451.187; Maracena; 27.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.2.

19987; Juan A. Pinilla Pontes; 52.977.787; Getafe; 13.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19367; Juan Romero Roperio; 30.188.525; Hinojosa del Duque; 04.06.04; 30.00; R.G.C.; 94.2.

19658; Manuel Torres Naranjo; 75.696.218; Quart de Poblet; 10.04.04; 30.00; R.G.C.; 171.

19688; Francisco Ramos Cabrera; 75.689.276; Villanueva del Duque; 07.04.04; 30.00; R.G.C.; 91.1C.

20638; José Sánchez Fernández; 75.695.036; L'Hospitalet de Llobregat; 09.09.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19490; Ángel C. Aguilar Artillo; 28.533.212; Alcalá de Guadaíra; 23.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19659; Antonia Alamillo Cabrera; 50.057.565; Madrid; 10.0.04; 30.00; R.G.C.; 171.

20530; Manuel Caballero Gómez; 2.199.878; Madrid; 18.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19976; Manuel Caballero Gómez; 2.199.878; Madrid; 05.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

14/004568551/9; Josefa Fernández Muñoz; 75.704.489; Pozoblanco; 28.08.04; 150.00; L.S.V.; 3.1.

14/004568550/7; Josefa Fernández Muñoz; 75.704.489; Pozoblanco; 28.08.04; 30.00; R.G.C.; 118.1.

20678; Emilia Aranda Luna; 30.204.656; Pozoblanco; 27.08.04; 30.00; R.G.C.; 154.

20551; Emilia Aranda Luna; 30.204.656; Pozoblanco; 05.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19098; Eva Valero Cabrera; 80.146.826; Pozoblanco; 09.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.

19846; Jessica And. Rubio Fernández; 80.152.561; Pozoblanco; 11.08.04; 42.00; R.G.C.; 94.2F.

20502; Andrés Muñoz Muñoz; 75.704.522; Pozoblanco; 06.09.04; 30.00; R.G.C.; 154.

20531; Patricio Cruz Garrido; 30.110.885; Pozoblanco; 19.08.04; 30.00; R.G.C.; 94.2E.

20247; Manuel Cabrera Ruiz; 75.701.155; Pozoblanco; 08.09.04; 30.00; R.G.C.; 91.2.

19186; Ana Caballero Jurado; 30.202.863; Pozoblanco; 16.04.04; 30.00; R.G.C.; 94.2E.

19620; Ana María García Sánchez; 75.701.476; Pozoblanco; 01.06.04; 30.00; R.G.C.; 94.

20246; Francisco Sánchez Muñoz; 75.694.667; Pozoblanco; 08.09.04; 30.00; R.G.C.; 94.2.

En virtud de lo anterior dispongo que los interesados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de diez días, contados desde el siguiente al de la publicación del presente acto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de lunes a viernes, en horario de nueve a dos, en el Negociado de Multas, a efectos de practicar la notificación del citado acto.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo.

Pozoblanco, 15 de diciembre de 2004.— El Alcalde, firma ilegible.

HORNACHUELOS

Núm. 10.688

A N U N C I O

Mediante acuerdo Plenario de 16 de diciembre de 2004, se aprobó inicialmente el expediente de modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Hornachuelos, Sector Industrial PP-VIII.

Se somete el expediente a información pública durante un mes mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba y en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia, al objeto de que puedan presentarse por los interesados las alegaciones que estimen oportunas.

Igualmente se somete a información pública el Estudio de Impacto Ambiental de la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Hornachuelos (Córdoba), Sector Industrial PP-VIII, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental de Andalucía, y concordantes del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental, para que en el mismo plazo de un mes puedan presentarse las alegaciones que se estimen oportunas.

Hornachuelos, a 22 de diciembre de 2004.— El Alcalde, Julián López Vázquez.

ALMODÓVAR DEL RÍO

Núm. 10.732

Anuncio de Bases

Doña María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba) hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2004, aprobó las siguientes:

Bases que han de regir el procedimiento selectivo por el sistema de turno libre y mediante el procedimiento de oposición, para la provisión en propiedad de 1 plaza de la categoría de Policía de la Escala Básica del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Almodóvar del Río perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de acceso de turno libre y mediante el procedimiento selectivo de oposición, de una plaza de la categoría de policía, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, según oferta de empleo público correspondiente al año 2003, que fue aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2003.

1.2. Conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, las plazas citadas están adscrita a la Escala básica del Cuerpo de la Policía Local de este Municipio y, según lo dispuesto en el art. 19 de la misma ley, se encuadran en el grupo C de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales; en el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna y movilidad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía; en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de Policía Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía. en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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, y 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1 Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
 - b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.
 - c) Estatura mínima 1,70 metros los hombres y 1,65 las mujeres. Los aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exentos de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001.
 - d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
 - e) Estar en posesión del títulos académico de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
 - f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A, y B con autorización para conducir vehículos prioritarios

cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP), o estar en posesión de sus antiguos equivalentes A2 y B2.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

3.2 Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente con la presentación de solicitudes, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

SOLICITUDES.

4.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3 A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que asciende a 20 euros.

4.4 Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución al efecto que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 La autoridad convocante, terminado el período de presentación de solicitudes y previamente a la oposición, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia», indicará, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación.

5.2 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 El Tribunal actuará válidamente cuando concurran el presidente, el secretario y dos vocales, y estará constituido por:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o el funcionario que se designe como sustituto, con voz y sin voto.

Cuatro vocales, predominantemente técnicos, que serán:

- a. Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b. El Delegado del Personal Funcionario del Ayuntamiento.
- c. A designar por el Alcalde.
- d. A designar por el Alcalde.

6.2 Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la categoría de la plaza convocada.

6.3 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5 Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.7 A efecto de lo establecido en el decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en segunda categoría.

INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

7.1 La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3 El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4 Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1 Primera fase: Oposición.

Los aspirantes habrán de superar las pruebas de esta fase, que se desarrollarán en la forma que establece en esta convocatoria.

Dichas pruebas, que deben asegurar la objetividad y racionalidad de la selección, serán eliminatorias y estarán divididas en las siguientes subfases:

8.1.1 Primera subfase.- De aptitud física:

Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos que se describen en la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detallados en el ANEXO II de las presentes bases de esta convocatoria, y en el orden que se establecen, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio. El opositor se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas físicas, los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo y entregarán al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

8.1.2 Segunda subfase.- Examen médico:

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que figura como ANEXO I de las presentes bases de esta convocatoria, el cual guarda conformidad con las prescripciones de la citada Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003. El opositor se calificará de apto o no apto.

8.1.3 Tercera subfase.- Psicotécnicas:

En las pruebas psicotécnicas se incluirá una entrevista de carácter psicotécnico y personal así como tests, dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes del aspirante para el desempeño del puesto policial. El opositor se calificará de apto o no apto.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A) Valoración de aptitudes:

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B) Valoración de actitudes y personalidad:

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial. En los puestos que impliquen mando, se explorarán además las capacidades de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.4 Cuarta subfase.- De conocimientos:

Las pruebas de conocimientos consistirán en la contestación, por escrito, de los temas o el cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario de estas bases de convocatoria como ANEXO III, así como en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en las contestaciones y, otros cinco, en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambas dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas, como mínimo.

8.2 Segunda fase: Curso de Ingreso.

Quien apruebe la oposición, tendrá que superar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas de Policía Local. Superado el curso, se efectuará el nombramiento de funcionario de carrera, con la categoría que corresponda.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en las Escuelas Concertadas. En el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

RELACIÓN DE APROBADOS EN LA FASE DE OPOSICIÓN.

9. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano correspondiente del municipio, propuesta del aspirante que deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 El aspirante propuesto para realizar el curso selectivo, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de

veinte días hábiles desde que se publique las relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3.1.e) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c. Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el art. 18 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d. Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e. Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.
- f. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción a los que se refiere la base 3.1.g) de la presente convocatoria.

10.2 Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal u hoja de servicios.

10.3 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. PERÍODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN.

11.1 Funcionario en prácticas.

La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionario en prácticas durante la realización del Curso de Ingreso al aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, con la categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este municipio, será necesario haber superado con aprovechamiento el Curso de Ingreso para dicha categoría de los Cuerpos de Policía Local, el cual será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

11.2 Contenido y duración de los cursos.

Los contenidos del curso de ingreso se ajustarán a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo y tendrán una duración no inferior a 1.300 horas lectivas.

11.3 Incidencias en los cursos.

A) La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por la Alcaldesa, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

B) La no incorporación o el abandono de este curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

C) Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.4 Superación de cursos.

No podrá superarse ningún curso que impartan las Escuelas sin haber asistido, al menos, al 90% de las actividades programadas.

12. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1 Informe del curso y propuesta final.

La Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, la Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que haya superado el correspondiente curso selectivo, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas y el curso selectivo, elevando la propuesta final a la Alcaldesa, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2 Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

13. RECURSOS.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Cuadro de exclusiones médicas que regirán para el ingreso a la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de este municipio

1. Talla.

Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad - Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO II

Pruebas de aptitud física que regirán para el ingreso en la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de este municipio

La prueba de aptitud física tendrá la calificación de "apto" o "no apto".

Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: De 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años. Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto".

Descripción de las pruebas a realizar:

a. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos

Se Realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 seg.	8 seg. y 50 cent.	9 seg.
Mujeres	9 seg.	9 seg. y 50 cent.	10 seg.

b. Prueba de potencia de tren superior:

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

b.1 Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

b.2 Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5.50	5.25	5.00

c. Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

Grupos de edad

	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y Mujeres	26	23	20

d. Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

Grupos de edad

	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

e. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Grupos de edad

	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 min.	4 min. y 10 seg.	4 min. y 20 seg.
Mujeres	4 min. y 30 seg.	4 min. y 40 seg.	4 min. y 50 seg.

ANEXO III**Temario que regirá las pruebas de conocimientos para el ingreso a la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de este municipio**

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y dis-

posiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imputables. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Almodóvar del Río, 10 de diciembre de 2004.— La Alcaldesa-Presidenta, María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 177

A N U N C I O

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2004 aprobó definitivamente el expediente de Plan Parcial Sector S-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Almodóvar del Río, referido al Polígono Industrial "San Ildefonso".

En virtud del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 39/1994, de 30 de diciembre, procede que se efectúe de inmediato la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del articulado de las Normas del Instrumento de Planeamiento General:

"CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Art. 1. Ámbito territorial.

El presente Plan Parcial ordena, en desarrollo de la Modificación de las Normas Subsidiarias (NN.SS.) de Almodóvar del Río, el Sector «San Ildefonso», con una superficie de 181.987,74 m².

Art. 2. Vigencia del Plan.

Este Plan tiene vigencia indefinida, sin perjuicio de las posibles modificaciones o revisiones que pudieran derivarse de su desarrollo.

Tal como se indica en el art. 154 del Reglamento de Planeamiento (R.P.), será necesario tramitar una revisión del Plan cuando se adopten nuevos criterios respecto a la estructura general y orgánica del territorio o de la clasificación del suelo. Cualquier otra alteración en las determinaciones del Plan, se considerará como modificación del mismo.

Art. 3. Documentación e interpretación.

Los documentos que integran este Plan Parcial son:

- Memoria.
- Anexos a la Memoria.
- Ordenanzas Reguladoras.
- Plan de Etapas
- Estudio Económico-Financiero.
- Planos de Información.
- Planos de Ordenación.

La interpretación de las determinaciones del Plan se efectuará atendiendo al contenido total de los documentos que lo integran.

En los supuestos de discrepancia entre éstos, el orden de prelación será el que sigue: Ordenanzas, Planos de Ordenación, Memoria y resto de la documentación. Si la discrepancia se produce entre los documentos gráficos, prevalecerá el de escala mayor.

Tanto las Ordenanzas Reguladoras como los Planos de Ordenación tendrán carácter vinculante.

CAPÍTULO 2

Desarrollo y ejecución del Plan

Art. 4. Instrumentos complementarios de ordenación.

Estas Ordenanzas, definen las alineaciones y rasantes y ordenan los volúmenes, con el objeto de hacer innecesarias figuras de planeamiento complementario. Cuando se acometa la ejecución de la ordenación, se hará mediante Proyecto de Urbanización para infraestructuras, viales y espacios libres, y mediante Proyectos de Edificación para las construcciones.

Art. 5. Parcelación.

La parcelación viene definida por el Plan Parcial y grafiada en el plano correspondiente. La agregación y segregación de parcelas se regulan en las Ordenanzas Particulares de Zona.

Art. 6. Instrumentos de gestión.

El sistema de actuación será el de Compensación para las Tres Unidades de Ejecución, siendo necesaria la constitución de la Junta de Compensación una vez aprobados las Bases y Estatutos de la misma.

Art. 7. Instrumentos de ejecución.

Para el desarrollo y ejecución del Plan Parcial se delimitan Tres Unidades de Ejecución, para cada una de las cuales se redactará el preceptivo Proyecto de Urbanización, en el que deben incluirse todas y cada una de las obras necesarias para su realización. La ejecución de la urbanización corresponde a los propietarios constituidos en Junta de Compensación. La ejecución de los sistemas locales comunes será desarrollada tal y como se establece en la Memoria.

Para la ejecución de las edificaciones serán necesarios Proyectos de Edificación que se refieran a parcelas completas.

Art. 8. Cesiones de suelo.

Los propietarios del suelo del Sector deberán ceder obligatoria y gratuitamente, además de los terrenos destinados a dotaciones públicas, viales e infraestructuras, el 15% del aprovechamiento medio, de conformidad con el T.R.L.S.

Art. 9. Régimen jurídico del suelo.

La ordenación del uso de los terrenos y construcciones enunciados en este Plan Parcial, no conferirá derechos a los propietarios a exigir indemnización, por implicar meras limitaciones y deberes que definen el contenido normal de la propiedad según su clasificación y calificación urbanística. Los afectados tendrán derecho, no obstante, a la distribución equitativa de los beneficios y cargas derivados del Planeamiento, en los términos previstos en el T.R.L.S.

Los edificios e instalaciones erigidos con anterioridad a la aprobación del Plan Parcial que resulten disconformes con el mismo quedan calificados como fuera de ordenación, conforme al art.137 del T.R.L.S.

CAPÍTULO 3

Derechos y deberes de los propietarios. Adquisición gradual de facultades

Art. 10. Aprovechamiento patrimonializable.

El aprovechamiento urbanístico susceptible de apropiación por los propietarios de suelo, mediante el cumplimiento de los deberes legales, será el 85 por ciento del aprovechamiento medio de la Unidad de Ejecución en que se encuentre.

Art. 11. Aprovechamiento tipo.

De conformidad con lo dispuesto en el T.R.L.S., el aprovechamiento medio se obtendrá dividiendo el aprovechamiento lucrativo total de la Unidad de Ejecución por la superficie total de la misma.

Art. 12. Derecho a urbanizar.

Los propietarios adquirirán el derecho a urbanizar el área, mediante la aprobación definitiva de este Plan Parcial, extinguiéndose este derecho, si la urbanización efectiva y el cumplimiento de los deberes de cesión y equidistribución no se realiza en los plazos fijados en el Plan de Etapas. La extinción de este derecho, requerirá el oportuno expediente con audiencia a los interesados (arts. 23 a 25 T.R.L.S.).

Art. 13. Adquisición del derecho al aprovechamiento urbanístico.

El aprovechamiento definido en el art. 10, se adquirirá por el cumplimiento de los deberes de cesión, equidistribución y urbanización en los plazos que se consignan en el Plan de Etapas.

Cumplidos los citados deberes, los propietarios podrán solicitar del Ayuntamiento certificación acreditativa de dicho cumplimiento, en los términos y plazos del art. 28 del T.R.L.S.

Art. 14. Concreción del aprovechamiento.

El derecho del aprovechamiento se concretará mediante la adjudicación en los Proyectos de Compensación de parcelas edificables o compensación económica sustitutiva. (Art. 29 del T.R.L.S.).

Art. 15. Adquisición del derecho a edificar.

El derecho a edificar se adquirirá mediante la obtención de la licencia correspondiente, previa presentación de proyecto acorde con el planeamiento.

Las licencias habrán de solicitarse en los plazos que se consignan en el Plan de Etapas (arts. 33 y 35 del T.R.L.S.).

Art. 16. Extinción del derecho a edificar.

El incumplimiento de los plazos fijados al efecto, podrá determinar la incoación de expediente, en el que, con audiencia del interesado, cabrá declarar formalmente extinguido el derecho a edificar.

Art. 17. Adquisición del derecho a la edificación.

La conclusión de las obras, amparadas por licencia conforme con la ordenación, dará lugar a la adquisición del derecho a la edificación, mediante la obtención de la Licencia de Primera Ocupación.

CAPÍTULO 4

Normas generales de uso

Art. 18. Relación de usos.

El presente Plan Parcial contempla los siguientes usos genéricos:

- Industrial.
- Espacios Libres.
- Deportivo.
- Comercial.
- Social.

Art. 19. Clases de usos.

1. Por su situación jurídica y modalidad de gestión, se dividen en:

- a) Exclusivo: Es aquél cuya implantación y actividad ocupa la totalidad del suelo y/o la edificación de la parcela.
- b) Dominante: Es aquél cuya implantación es mayoritaria en el suelo y/o edificación.
- c) Compatible: Es aquél que por sus características puede coexistir con el uso dominante, sin provocarle afección alguna que suponga cualquier alteración en su desarrollo funcional normal.
- d) Prohibido: Es aquél que por su incompatibilidad con el dominante debe quedar excluido.

2. Según la propiedad y/o el disfrute del suelo y la edificación:

- a) Uso público: Es el que se desarrolla sobre un bien de titularidad pública o privada en el que se posibilita su utilización y disfrute a todos los miembros de la comunidad.
- b) Uso privado: Es el limitado a un número determinado de personas por razón del dominio o propiedad sobre el suelo y/o la edificación.

Art. 20. Uso Industrial.

A los efectos de este Plan parcial, se entiende como el ejercicio en los establecimientos destinados a la obtención o elaboración de materias primas o semielaboradas para su inmediato uso o posterior transformación, así como para el almacenamiento de aquellos productos o materias. Quedan incluidas, asimismo, las actividades relacionadas con el transporte y la industria y servicios auxiliares del automóvil.

Se establece como única categoría la de Pequeña y Mediana Industria.

Se excluyen, expresamente, aquellas industrias que, de conformidad con lo previsto por la Ley de Protección Medioambiental, deban emplazarse a una distancia superior a 2.000 m del núcleo de población, así como las Agropecuarias y las de Extracción.

Art. 21. Uso de Espacios Libres.

Comprende el uso público de los espacios destinados a jardines y áreas de relación al aire libre, que contribuyen a garantizar la salubridad, reposo y esparcimiento de la población, así como a mejorar las condiciones medioambientales. Se admiten, asimismo, aquellos compatibles con el uso dominante como quioscos, aseos públicos, casetas para útiles de jardinería, etc.

Los terrenos destinados a este uso deberán cumplir las condiciones técnicas especificadas en las Normas de Urbanización de este Documento que les sean aplicables.

Art. 22. Uso Deportivo.

Incluye este uso los lugares o edificios, públicos o privados, acondicionados para la práctica de la cultura física y el deporte.

Se establece como única categoría la de Instalaciones Deportivas al Aire Libre, con las edificaciones complementarias de vestuarios, etc.

Art. 23. Uso Comercial.

Es el uso que corresponde a locales de servicio al público destinados a la compra-venta al por menor o permuta de mercancías. Comprende también los locales destinados a bar, cafetería, restaurante, etc.

Art. 24. Uso Social.

Comprende este uso los edificios y espacios destinados a relación, hospedaje, asistencia social, etc.

CAPÍTULO 5

Normas de urbanización

Sección 1.ª

Determinaciones previas

Art. 25. Contenido del Proyecto de Urbanización.

El Proyecto de Urbanización, tal como se define en el art. 92 del T.R.L.S. y el Cap. VII del R.P., se ajustarán a las disposiciones contenidas en las Normas Urbanísticas de las NN.SS. y, en particular, a las determinaciones incluidas en los artículos del presente capítulo.

Art. 26. Disposiciones sobre los servicios y usos en precario.

La localización del mobiliario, casetas de servicios y otros usos en precario, de escasa ocupación e incidencia sobre los espacios libres, es objeto obligado de especificación por el Proyecto de Urbanización, tanto en sus condiciones genéricas como en la reserva de los emplazamientos más adecuados para estos usos. También lo será la regulación dentro de los espacios libres y zonas verdes de los usos en precario.

Art. 27. Conservación de la urbanización.

El mantenimiento y conservación de las obras de urbanización corresponderá a los promotores de cada Unidad de Ejecución mediante la constitución de la correspondiente Entidad de Conservación y Mantenimiento.

Sección 2.ª

El espacio viario

Art. 28. Determinaciones referentes a las vías.

1. Condiciones de diseño.

La anchura mínima de la calzada será de 7 m.

El acerado tendrá una anchura mínima de 1,80 m.

La anchura de las bandas de aparcamientos será de 2,50 m cuando se dispongan en cordón y de 4,50 m cuando se dispongan en batería.

Las plazas de aparcamiento tendrán unas dimensiones mínimas de 2,20 m por 4,50 m.

Deberá tenerse presente la normativa vigente sobre supresión de barreras arquitectónicas que pudieran afectar a personas impedidas o minusválidas.

2. Condiciones de circulación.

Todas las vías pueden tener doble sentido de circulación, estableciéndose la ordenación definitiva en los Proyectos de Urbanización, de acuerdo con la Administración municipal.

3. Condiciones de trazado.

Son las reflejadas en los correspondientes planos de ordenación de este Plan Parcial.

Sección 3.ª

Los espacios libres

Art. 29. Ordenación.

Donde sea posible, se acomodarán a la configuración primitiva del terreno. El tratamiento será el adecuado para permitir su utilización como áreas de estancia y paseo, debidamente integradas con la red de itinerarios peatonales. Deberá tenerse presente la normativa vigente sobre supresión de barreras arquitectónicas que pudieran afectar a personas impedidas o minusválidas.

Art. 30. Servidumbres.

Las servidumbres a las que diera lugar el trazado de infraestructuras en su interior, deberán ser contempladas en el Proyecto de Urbanización a efectos de su tratamiento y diseño adecuados.

Sección 4.ª

Infraestructuras básicas

Art. 31. Red de abastecimiento.

La red de abastecimiento irá enterrada en su totalidad, debiendo garantizar una dotación mínima de 40 m³/Haxdía en el Sector.

La presión mínima en el punto más desfavorable de la red será de 1,5 atm. La velocidad estará comprendida entre 0,5 y 1,5 m/sg.

Se instalarán los hidrantes de incendios necesarios según la normativa vigente.

Se situarán las bocas de riego necesarias para que cualquier punto de los viales o las zonas ajardinadas sea accesible con una manguera de 30 m.

Art. 32. Red de alcantarillado.

Para el cálculo del caudal se tendrá en cuenta el considerado para la dotación de abastecimiento, con excepción de la prevista para riego, sumado al correspondiente al régimen de lluvias.

El sistema será unitario. Los diámetros mínimos a emplear serán de 30 cm en la red y de 20 cm en las acometidas. La velocidad estará comprendida entre 0,6 y 3,5 m/sg. La red discurrirá bajo la calzada o aparcamientos a una profundidad mínima de 1,50 m hasta la generatriz superior de los conductos. Si en algún punto no fuera posible respetar estas profundidades mínimas, se reforzarán las canalizaciones. Se deberá respetar una distancia mínima de 1,50 m respecto de la red de abastecimiento de agua.

Las conducciones a emplear cumplirán las condiciones del Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para tuberías de Saneamiento de Poblaciones.

La distribución de pozos permitirá que cada parcela acometa directamente a ellos y que exista el suficiente número de imbornales para la recogida de aguas pluviales.

Queda prohibido el uso de fosas sépticas.

Art. 33. Red de energía eléctrica y alumbrado.

La red de energía eléctrica deberá garantizar el suministro mínimo para cubrir las siguientes demandas:

30 w/m² en zonas de uso industrial.

35 w/m² en zonas destinadas a dotaciones.

1,8 w/m² en todo el sistema viario.

En cualquier caso, será el Proyecto de Urbanización el que determine la demanda máxima a tener en cuenta.

La instalación de energía eléctrica cumplirá tanto la normativa vigente aplicable como las normas, instrucciones y reglamentos que estipule la empresa suministradora, siempre que sean compatibles con las disposiciones y ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento.

La instalación de alumbrado público deberá garantizar una iluminación media de 18 Lux.

Todas las líneas de distribución se dispondrán enterradas.

Art. 34. Red de telefonía.

La red de telefonía irá enterrada y tendrá capacidad para garantizar un mínimo de dos líneas por parcela.

La instalación cumplirá tanto la normativa vigente aplicable como las normas, instrucciones y reglamentos que estipule la empresa suministradora, siempre que sean compatibles con las disposiciones y ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento.

Art. 35. Otras conducciones.

Cualquier otra conducción que se instale en el Sector irá enterrada y se ajustará a las disposiciones y ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO 6

Ordenanzas generales de edificación

Art. 36. Condiciones de edificación.

La edificación se sujetará a las condiciones que se establecen en el presente Capítulo, además de las que, con carácter específico, se determinan en relación con cada zona. Estas últimas prevalecerán sobre las primeras.

Art. 37. Parcela y solar.

Se define parcela como toda porción de suelo delimitada con el fin de hacer posible la ejecución de la urbanización y la edificación, sirviendo de referencia para los distintos parámetros urbanísticos.

En el presente Plan Parcial se delimitan todas y cada una de las parcelas que lo componen, tal como queda reflejado en el plano correspondiente.

Solar es la parcela que, por reunir las condiciones de superficie y urbanización que se establecen en el art. 14 del T.R.L.S. y en estas Ordenanzas, es apta para ser edificada.

Art. 38. Alineaciones y rasantes.

Se define como alineación a vial, la línea que señala el límite de las parcelas a lo largo de los viales.

Se entiende por retranqueo el retroceso de la edificación respecto a la alineación a vial o a las medianerías.

Todas las alineaciones quedan definidas en los planos de ordenación.

Se define como rasante, a efectos de medición de alturas, a la cota de la calle, medida sobre el acerado, a la que da fachada la edificación en cuestión.

Art. 39. Altura de la edificación y número de plantas.

Las Ordenanzas Particulares de Zona definen las alturas máximas y, en su caso, mínimas que podrán alcanzar las edificaciones. A cada altura le corresponderá un número máximo de plantas. Ambas determinaciones deberán respetarse conjuntamente.

La altura de una edificación se medirá desde la rasante de la calle, sobre el plano de fachada y en su punto medio, hasta la intersección con la cara superior del último forjado o con el plano de cubierta.

Sobre la altura máxima solamente se autoriza, salvo lo dispuesto en las Ordenanzas Particulares de Zona, la construcción de la cubierta, cuarto de máquinas, chimeneas y caja de escaleras.

Art. 40. Medianería.

Es la pared lateral, límite entre dos edificaciones o parcelas contiguas hasta el punto común de elevación, pudiendo interrumpirse su continuidad por patios de luces y ventilación.

Todas las medianerías que queden vistas deberán recibir tratamiento de fachada.

Art. 41. Cuerpos salientes.

Se definen como los cuerpos de la edificación habitables u ocupables, cerrados o abiertos, que sobresalen del plano de fachada.

Son cuerpos salientes abiertos los que tienen su perímetro volado totalmente abierto, como es el caso de los balcones.

Son cuerpos salientes cerrados los que tienen su perímetro volado cerrado, total o parcialmente, con elementos fijos.

Art. 42. Superficie construida.

Es el resultado correspondiente a sumar las áreas encerradas por los límites exteriores de la edificación en cada una de las plantas sobre la rasante. A estos efectos sólo computará la mitad de la superficie de los cuerpos salientes abiertos.

Art. 43. Edificabilidad.

Es la razón entre la superficie construida sobre un solar y la superficie de éste, expresada en m² de techo/m² de suelo.

En las Ordenanzas Particulares de Zona se establece la edificabilidad correspondiente a cada una de ellas.

Art. 44. Ocupación de parcela.

Es la superficie resultante de la proyección ortogonal sobre un plano horizontal de la totalidad del volumen de la edificación, incluidos los cuerpos salientes.

Art. 45. Instalaciones complementarias.

Todo tipo de instalación complementaria a la edificación (depósitos, aparatos de aire acondicionado, antenas, etc.) deberá quedar perfectamente integrada en ésta.

Art. 46. Seguridad e higiene.

Todas las edificaciones deberán reunir las condiciones que, en materia de seguridad e higiene, estipule la normativa vigente.

Art. 47. Cerramiento de parcela.

Las vallas alineadas a vial se realizarán hasta 1 m de altura con elementos sólidos y opacos y hasta una altura máxima de 2,10 m de cerramiento ligero y transparente, las vallas medianeras podrán realizarse con elementos opacos hasta una altura máxima de 2,10 m.

CAPÍTULO 7

Ordenanzas particulares de zona

Sección 1.ª

Zona de Industria

Art. 48. Delimitación.

La Zona de Industria es la reflejada en el plano B-1 «Calificación del Suelo» como Usos Lucrativos.

Art. 49. Usos.

Exclusivo: Industrial (Actividades recogidas en el Anexo III de la Ley de Protección Ambiental).

Art. 50. Parcela mínima.

Ordenanza Industrial 1: 300 m².

Ordenanza Industrial 2: 500 m².

Art. 51. Fachada mínima.

Ordenanza Industrial 1: 10 m.

Ordenanza Industrial 2: 14 m.

Art. 52. Ocupación máxima.

Será la resultante de aplicar las normas de separación a linderos.

Art. 53. Edificabilidad máxima.1,50 m²/m²s.**Art. 54. Separación a linderos.**

La edificación quedará retranqueada con respecto a la alineación de vial 4 m. mínimo y tres metros respecto al fondo de parcela y en su caso, a las medianeras laterales.

Art. 55. Altura y número de plantas.

La altura permitida será de 7 m, correspondiente a un número máximo de 2 plantas. Excepcionalmente, y por razones técnicas derivadas de las características particulares de la industria, podrá admitirse que elementos específicos tales como silos, torres, chimeneas, etc., alcancen una altura máxima de 15 m.

Art. 56. Agregación y segregación de parcelas.

Se admitirá la agregación de parcelas siempre que la parcela resultante cumpla las separaciones a linderos definidas en el art. 54 y la reserva de plazas de aparcamiento en su interior sea la resultante de sumar las correspondientes a las parcelas agregadas. Asimismo, deberá respetarse el número de plazas de aparcamiento anejas a la red viaria existentes antes de la agregación.

Se permitirá la segregación de parcelas, cuando ninguna de las resultantes tenga una superficie inferior a la de la parcela mínima, además de cumplir con el resto de los requisitos definidos para esta zona.

Art. 57. Aparcamientos.

Se deberá reservar en el interior de cada parcela un mínimo de cuatro plazas de aparcamiento.

Art. 58. Vertidos industriales.

Las aguas residuales procedentes de procesos de elaboración industrial se decantarán y depurarán en primera instancia por la propia industria antes de verterlas a la red general de alcantarillado. No obstante, se podrá autorizar, previo informe técnico favorable, que las instalaciones que produzcan aguas residuales no contaminadas viertan directamente a dicha red.

Sección 2.^a**Zona de Espacios Libres****Art. 59. Delimitación.**

La Zona de Espacios Libres, de dominio y uso público, es la reflejada en el plano B-1 «Calificación del Suelo» como Zonas Verdes.

Art. 60. Usos.

Exclusivo: Espacios Libres.

Art. 61. Condiciones de urbanización.

Estos espacios se dotarán de la vegetación, iluminación y mobiliario urbano suficientes para su correcto disfrute.

Sección 3.^a**Zona de Equipamiento Deportivo****Art. 62. Delimitación.**

La Zona de Equipamiento Deportivo, de dominio y uso público, es la reflejada en el plano B-2 «Ordenanzas» como Deportivo.

Art. 63. Usos.

Exclusivo: Deportivo.

Art. 64. Separación a linderos.

La edificación respetará unas separaciones mínimas de 5 m. a la alineación a vial y 3 m a los linderos privados.

Art. 65. Ocupación máxima.

Será la resultante de aplicar las normas de separación a linderos.

Art. 66. Edificabilidad máxima.0,06 m²/m²s.**Art. 67. Número de plantas.**

En esta zona sólo se permitirá una planta.

Sección 4.^a**Zona de Equipamiento Comercial****Art. 68. Delimitación.**

La Zona de Equipamiento Comercial es la reflejada en el plano B-2 «Ordenanzas» como Comercial.

Art. 69. Usos.

Exclusivo: Comercial.

Art. 70. Separación a linderos.

La edificación respetará unas separaciones mínimas de 5 m. a la alineación a vial y 3 m a los linderos privados.

Art. 71. Ocupación máxima.

Será la resultante de aplicar las normas de separación a linderos.

Art. 72. Edificabilidad máxima.1,00 m²/m²s.**Art. 73. Altura y número de plantas.**

La altura máxima será de 7,50 m, con un máximo de 2 plantas.

Art. 74. Aparcamientos.

Se deberá reservar en el interior de la parcela un mínimo de cuatro plazas de aparcamiento.

Art. 75. Condiciones de edificación.

La luz y ventilación de los locales comerciales podrá ser natural o artificial. En el primer caso los huecos de luz y ventilación deberán tener una superficie mínima de un octavo (1/8) de la que tenga la planta del local, exceptuándose los locales exclusivamente destinados a almacenes o trasteros. En el segundo caso, se exigirá la presentación de los proyectos detallados de las instalaciones de iluminación y acondicionamiento de aire, que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, quedando estas instalaciones sometidas a revisión antes de la apertura del local y en cualquier momento.

La altura libre mínima que deberán tener los locales será de 3 m.

En los locales destinados a bar se dispondrán un mínimo de un inodoro y un lavabo.

En todos los locales de superficie superior a 100 m² se dispondrán un mínimo de un inodoro y lavabo, y a partir de esta superficie se instalará una unidad más de cada aparato sanitario por cada 200 m². A partir de 200 m² de superficie total, será necesario independizar los aseos para señoras y caballeros.

En cualquier caso los servicios sanitarios deberán instalarse con vestíbulo o zona de aislamiento del resto del local.

Sección 5.^a**Zona de Equipamiento Social****Art. 76. Delimitación.**

La Zona de Equipamiento Social es la reflejada en el plano B-2 «Ordenanzas» como Social.

Art. 77. Usos.

Exclusivo: Social.

Art. 78. Separación a linderos.

La edificación respetará unas separaciones mínimas de 5 m. de la alineación a vial y 3 m a los linderos privados.

Art. 79. Ocupación máxima.

Será la resultante de aplicar las normas de separación a linderos.

Art. 80. Edificabilidad máxima.0,60 m²/m²s.**Art. 81. Altura y número de plantas.**

La altura máxima será de 7,50 m, con un máximo de 2 plantas.

Art. 82. Aparcamientos.

Se deberá reservar en el interior de la parcela un mínimo de cuatro plazas de aparcamiento.

CAPÍTULO 8

Régimen de concesión de licencias**Art. 83. Actos sujetos a Licencia.**

Conforme a lo establecido en los arts. 242 a 244 del T.R.L.S. y 1 a 6 del Reglamento de Disciplina Urbanística (R.D.U.), estarán sujetos a previa Licencia, sin perjuicio de las autorizaciones que fueran procedentes con arreglo a la legislación específica aplicable, los siguientes actos:

1. Las obras de construcción de edificaciones e instalaciones de todas clases, de nueva planta.
2. Las obras de ampliación de edificios e instalaciones de todas clases, existentes.
3. Las de modificación o reforma que afecten a la estructura de los edificios e instalaciones de todas clases.
4. Las de modificación del aspecto exterior de los edificios e instalaciones de todas clases existentes.
5. Las obras que modifiquen la disposición interior de los edificios, cualquiera que sea su uso.
6. Las obras y usos con carácter provisional a que se refiere el art. 136 del T.R.L.S.
7. Las obras de instalación de servicios públicos.
8. Las parcelaciones urbanísticas.
9. Los movimientos de tierras, salvo que éstos vengan detallados y programados dentro de un proyecto de urbanización o edificación.
10. La primera utilización u ocupación de los edificios e instalaciones en general.
11. El uso del suelo sobre las edificaciones e instalaciones de todas clases existentes.

12. La modificación del uso de los edificios e instalaciones en general.

13. La demolición de las construcciones, salvo en los casos declarados de ruina inminente.

14. Las instalaciones subterráneas dedicadas a cualquier uso a que se destine el subsuelo.

15. La agregación, segregación, deslinde y reajuste de límites de parcelas.

16. La tala de árboles.

17. La colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública.

18. Las obras menores.

19. En general, los demás actos que señalen los Planes, Normas u Ordenanzas.

Art. 84. Otorgamiento de licencias.

La competencia para el otorgamiento de licencias corresponderá al Alcalde, que resolverá a la vista de lo actuado.

Las solicitudes de licencias que requieran proyecto técnico se resolverán con arreglo al siguiente procedimiento:

1. La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, se presentará en el registro general de la Corporación, acompañada de dos ejemplares del proyecto técnico, debidamente visados por el Colegio Profesional competente, acompañados de un escrito, donde se hagan constar los nombres de los técnicos directores de la obra, igualmente visado por el Colegio Profesional correspondiente. En los casos en que sea necesario se adjuntará copia del documento acreditativo de haberse efectuado el señalamiento de alineaciones y rasantes.

2. Uno de los ejemplares se remitirá a los servicios técnicos y el otro a los servicios jurídicos para que sean expedidos los informes correspondientes.

3. En el caso de que, por exigencia de la legislación sectorial, el proyecto deba ser informado por órganos no municipales, a la solicitud de licencia deberán acompañarse, además, tantos ejemplares visados del proyecto como órganos de este tipo deban informar.

4. Si en el proyecto se observaran deficiencias subsanables, se notificarán al peticionario para que dentro del plazo de 15 días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

En cualquier caso, el procedimiento de otorgamiento de las licencias se ajustará a lo establecido en la legislación de Régimen Local.

Art. 85. Caducidad de las licencias.

1. Quedarán caducadas las licencias en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se iniciaren las obras o actividades autorizadas a los seis meses de la notificación de la licencia al peticionario.

b) Cuando, iniciadas las obras o el ejercicio de la actividad autorizada, se interrumpieran por un período superior a seis meses.

c) Cuando, transcurrido el plazo fijado en la licencia para la terminación de las obras, éstas no hubieran concluido.

2. Expirados los plazos a los que se hace referencia en el número anterior, el Ayuntamiento advertirá al interesado que transcurridos tres meses sin iniciar o reiniciar la actividad, se producirá la caducidad de la licencia concedida, con archivo de las actuaciones.

3. Si, al producirse la advertencia del Ayuntamiento, el interesado alegara causa justificada, podrá concederse una prórroga de seis meses, ampliable a seis más.

Art. 86. Licencia de primera ocupación.

Esta licencia tiene por objeto confrontar la obra realizada con el proyecto presentado que ampara la licencia municipal concedida y verificar si se han cumplido o no las condiciones en ella establecidas.

Para la obtención de esta licencia, una vez finalizada la obra, la propiedad lo comunicará al Ayuntamiento, en el plazo de un mes, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde, al que se acompañará:

1. Certificado Final de Obra firmado por los Técnicos Directores y visado por sus respectivos Colegios Profesionales.

2. Alta del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

Dada cuenta al Alcalde, éste ordenará a los Servicios Técnicos Municipales que procedan a girar visita de comprobación, de la

que deberán emitir el correspondiente informe, a la vista del cual el Alcalde procederá a su otorgamiento o denegación.

Art. 87. Licencia de obras menores.

Se consideran obras menores aquéllas de pequeña entidad realizadas en la vía pública, en relación con la edificación contigua, en el interior de los edificios como obras de reparación, modificación o adecentamiento, y en solares y patios tales como:

- Ocupación provisional de la vía pública para la construcción, no amparada en otra licencia de obras.

- Colocación de rótulos y anuncios de pequeña entidad.

- Cambios de solería.

- Derribos y sustituciones de tabiques.

- Cambios de carpintería en exteriores sin que se modifiquen los huecos de fachada.

- Sustitución y reparación de instalaciones como conducciones agua, bajantes, conductos eléctricos, etc.

- Vallado de solares.

En general, estas obras no necesitan proyecto ni dirección, salvo en los casos en que el Ayuntamiento lo considere oportuno, debiéndose solicitar la licencia mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde.

Art. 88. Licencia de demolición.

Para la obtención de la licencia de demolición se requerirá proyecto, debidamente visado por el Colegio Profesional competente, con indicación de los técnicos que se hacen cargo de la dirección de las obras de demolición.

Art. 89. Ruina de edificaciones y elementos urbanos.

Cuando alguna construcción, o parte de ella, estuviese en estado ruinoso, el Ayuntamiento, de oficio o a instancia de cualquier interesado, declarará esta situación y acordará la total o parcial demolición, previa audiencia del propietario y de los moradores, salvo inminente peligro que lo impidiera.

La declaración del estado ruinoso procederá en los siguientes supuestos:

a) Cuando el coste de las obras de reparación necesarias sea superior al 50% del valor actual del edificio o plantas afectadas, excluido el valor del terreno.

b) Cuando el edificio presente un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales o fundamentales.

c) Cuando se requiera la realización de obras que no pudieran ser autorizadas por encontrarse el edificio fuera de ordenación.

El procedimiento de tramitación del expediente de declaración de ruina se ajustará a lo regulado en los artículos 17 al 25 del R.D.U., habiendo de contener su resolución alguno de los pronunciamientos siguientes:

a) Declarar el inmueble en estado de ruina, ordenando la demolición. Si existiera peligro en la demora, la Administración acordará lo procedente respecto al desalojo de los ocupantes.

b) Declarar en estado de ruina parte del inmueble cuando esa parte tenga independencia constructiva del resto, ordenando, asimismo, su demolición.

c) Declarar que, aún existiendo ruina en una parte del inmueble, ésta no alcanza los requisitos para una declaración general, ordenando las obras de reparación necesarias.

d) Declarar que no hay situación de ruina, ordenando las medidas pertinentes destinadas a mantener la seguridad, salubridad y ornato públicos del inmueble de que se trate.

En estos dos últimos supuestos, el acuerdo determinará las obras necesarias que deba realizar el propietario.

Cuando como consecuencia de comprobaciones realizadas por los servicios de la Administración, de oficio o en virtud de denuncia de particulares, o como consecuencia del escrito de iniciación del expediente de ruina, se estime que la situación de un inmueble o construcción ofrece tal deterioro que es urgente su demolición y existe peligro para las personas o bienes en la demora que supone la tramitación del expediente, el Ayuntamiento o el Alcalde acordarán el desalojo de los ocupantes y adoptarán las medidas referidas a la seguridad de la construcción, siguiéndose los trámites previstos en los artículos 26 y 27 del R.D.U.

La declaración administrativa de ruina o la adopción de medidas de urgencia por la Administración no eximirá a los propietarios de las responsabilidades de todo orden que pudieran serle exigidas por negligencia en los deberes de conservación que les correspondan.

Para el reintegro de los gastos hechos por la Administración en la acción sustitutiva de la inactividad de los particulares, en su

puestos de órdenes de conservación o de adopción de medidas de seguridad, se seguirá, en su caso, el procedimiento de apremio.

Art. 90. Modificación de proyectos con licencia.

Una vez concedida la licencia de obras, cualquier modificación sobre el proyecto requerirá autorización del Ayuntamiento, para lo cual deberá presentarse proyecto reformado, que seguirá la misma tramitación que el originario.”

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Almodóvar del Río, a 8 de noviembre de 2004.— La Alcaldesa-Presidenta, María Sierra Luque Calvillo.

**PRIEGO DE CÓRDOBA
(Corrección de error)**

Habiéndose detectado errores en el anuncio número 10.763, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 195, de fecha 31 de diciembre de 2004, en cuanto a la omisión de varios gráficos achacables a errores de imprenta, se publica dicho anuncio a continuación íntegramente:

“No habiéndose producido reclamaciones contra el expediente de modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de impuestos, tasas y precios públicos de este Municipio, aprobado provisionalmente por acuerdo plenario de 17 de noviembre de 2004, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se tiene por elevado a definitivo el mencionado acuerdo provisional, frente al que cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma prevista en la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

El texto íntegro de las modificaciones aprobadas es el que como anexo se acompaña.

ANEXO QUE SE CITA

1. Ordenanza fiscal número 3. Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

“Artículo 1.- En virtud del artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de los artículos 15 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la presente Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.”

“Artículo 5.- La cuota tributaria será la que resulte de aplicar los siguientes coeficientes sobre las cuotas contempladas en el artículo 95.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Clase de vehículo	Coefficiente
Vehículos de la clase F)	
Ciclomotores y Motocicletas	1,74
Vehículos de las restantes clases	1,70”

2. Ordenanza fiscal número 4. Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

“Artículo 1.- En virtud del artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de los artículos 15 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la presente Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.”

“Artículo 6.- El tipo de gravamen se fija en el 3,315 % para todo tipo de construcciones, sin perjuicio de las bonificaciones que, como medidas de fomento, tiene establecidas la Corporación para determinadas clases de construcciones en la presente Ordenanza.”

3. Ordenanza fiscal número 5. Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

“Artículo 1.- En virtud del artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de los artículos 15 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la presente Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.”

“Artículo 8.- La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo del 19,68 por 100.”

4. Ordenanza fiscal número 7. Reguladora de la tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

“Artículo 1.- En uso de las facultades conferidas 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 de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.”

**Artículo 7.- La tarifa se estructura en los siguientes epígrafes:
Conceptos Euros**

1. Documentos y expedientes diversos:
 - a) Compulsas de fotocopias y documentos 0,30
 - b) Inspecciones de técnicos municipales que se reflejen documentalmete a instancia de parte que no se refieran al Área de Urbanismo y Medio Ambiente 18,65
 - c) Fotocopia simple de documentos obrantes en esta Administración, por página 0,10
 - d) Focotopias compulsadas de planos formato A4 0,65
 - e) Fotocopias compulsadas de planos y/o listados catastrales formato A3 0,95
 - f) Certificaciones catastrales 5,00
 - g) Otros documentos no incluidos en los apartados anteriores 12,45
- 2.- Licencias, autorizaciones y permisos:
 - a) Licencias de taxis, sustitución de vehículos, habilitación de conductores 12,45
 - b) Licencias de espectáculos y actividades recreativas 12,45
 - c) Otras licencias, autorizaciones o permisos no reflejadas expresamente en esta u otras Ordenanzas 12,45
- 3.- Placas, patentes y distintivos: El costo real que tenga fijado para ésta Administración la adquisición de tales elementos, o en su defecto un mínimo de 3,10
- 4.- Derechos de participación en pruebas selectivas libres convocadas por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba:
 - a) Grupo A y categoría laboral de Titulados Superiores 33,15
 - b) Grupos B y C y categorías laborales de Titulados Medios, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado . 25,90
 - c) Grupos D y E y categorías laborales de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1º Grado, Encargados, Maestros, Oficiales, Conductores, Certificado de Escolaridad, peones cualificados y ordinarios, limpiadoras y ayudantes, etc. 18,65

5. Ordenanza fiscal número 8. Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios Relativos a Actuaciones Urbanísticas, de Medio Ambiente y Apertura de Establecimientos.

“Artículo 1. Fundamento y naturaleza.
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 a 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de servicios relativos a actuaciones urbanísticas, de medio ambiente y apertura de establecimientos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 20 y 57 del citado del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.”

“Artículo 7.- Cuota Tributaria.
I.- La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen:

Presupuesto de las obras Porcentaje sobre el presupuesto

A) En los supuestos del apartado 1 del artículo anterior se aplicará la siguiente escala:

I. OBRAS MENORES:	
1. Hasta 3.000 euros	1,04
2. Más de 3.000 euros hasta 6.000 euros	0,93
3. Más de 6.000 euros hasta 9.000 euros	0,83
4. Más de 9.000 euros hasta 12.000 euros	0,73
5. Más de 12.000 euros hasta 18.000 euros	0,62

6. Más de 18.000 euros hasta 30.000 euros	0,52
7. Más de 30.000 euros hasta 60.000 euros	0,41
8. Más de 60.000 euros	0,21
II. OBRAS MAYORES:	
1. Hasta 30.000 euros	0,83
2. Más de 30.000 euros hasta 60.000 euros	0,78
3. Más de 60.000 euros hasta 120.000 euros	0,73
4. Más de 120.000 euros hasta 300.000 euros	0,67
5. Más de 300.000 euros hasta 600.000 euros	0,62
6. Más de 600.000 euros hasta 1.200.000 euros	0,57
7. Más de 1.200.000 euros	0,52
III. LICENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA OCUPACIÓN: 0,16	

Nota común a la escala: Los tramos de las anteriores escalas serán acumulativos dentro de cada uno de los apartados I y II.

B) Licencia de Parcelación y reparcelación.

La cuota a abonar por este concepto vendrá determinada en razón directa de la superficie que se parcele o se reparcele de la finca matriz, conforme a la siguiente escala que se indica, siendo la cantidad mínima a satisfacer de 31,15 euros.

Superficie parcelada	Euros por m ²
Hasta 500 m ²	0,12
Exceso sobre 500 m ² hasta 1.000 m ²	0,09
Exceso sobre 1.000 m ² hasta 2.000 m ²	0,06
Exceso sobre 2.000 m ² en adelante	0,04

C) Figuras de Planeamiento Urbanístico.

Por cada Plan Parcial, Plan Especial o Estudio de Detalle, que se tramite de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Ley de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana vigente, y ordenanzas municipales, se satisfará la cuota resultante del producto de los factores que a continuación se expresan, con un mínimo de 311,30 euros:

1.- El importe derivado de aplicar a los módulos de superficie del suelo el tipo monetario que refleja la escala "A".

2.- Un coeficiente corrector, determinado en función del índice de edificabilidad de la superficie comprendida en la "figura" y reflejado en la escala "B".

ESCALA "A"

Superficie comprendida en la figura urbanística	Euros / m ²
Hasta 5.000 m ²	0,041
Exceso de 5.000 m ² hasta 20.000 m ²	0,031
Exceso de 20.000 m ² hasta 50.000 m ²	0,021
Exceso de 50.000 m ² en adelante	0,010

ESCALA "B"

Índice de edificabilidad

(m ² t / m ² s)	Coeficiente corrector
De 0 a 50	1,036
Mayor de 0,50 hasta 0,75	1,813
Mayor de 0,75 hasta 1,00	2,590
Mayor de 1,00 en adelante	3,108

D) Instrumentos de Planeamiento Urbanístico a petición de parte.

La cuota a abonar por la modificación puntual o revisión de Elementos o Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano, modificación de límites de Unidades de Ejecución, por iniciativa particular vendrá determinada y será la resultante de aplicar la escala A del apartado anterior según la superficie a ordenar, calificar o clasificar que comprenda, con un mínimo de 311,30 euros, quedando excluida la aplicación de la tasa correspondiente a expedientes sometidos a los procedimientos de la Ley (7/94) de Protección Ambiental.

E) Instrumentos de Gestión urbanística.

Por cada uno de los instrumentos de gestión urbanística (Proyectos de Compensación, Proyectos de Reparcelación, Delimitación de Polígonos y Unidades de Ejecución, Bases y Estatutos de Juntas de Compensación, Constitución de Asociaciones y Entidades de Colaboración Urbanística) se satisfará la cuota derivada de la aplicación de los parámetros y elementos comprendidos en las escalas A y B del apartado C) siendo sus cuotas mínimas las siguientes:

Instrumentos de gestión	Euros
Proyectos de compensación	311,35
Proyectos de reparcelación	311,35
Delimitación de polígonos y unidades de ejecución ...	311,35
Bases y Estatutos de Juntas de Compensación	249,05

Constitución de Asociaciones y Entidades Colaboradoras Urbanísticas	249,05
F) Otros documentos	

Tipo de documento Euros

Actos de recepción definitiva de obras alineaciones y rasantes	31,15
Certificaciones e informes urbanísticos	25,90
Inspecciones de técnicos municipales a instancia de parte	31,15
Expediente de ruina a instancia de parte	186,50
Cambios de uso	15,60
Prórrogas, modificaciones y transmisiones de licencia de obras	15,60

G) Licencias de apertura de establecimientos y de actividades:

La tarifa será el resultado de la aplicación de una cuota fija en función del procedimiento a que se encuentra sometida la actividad en la Ley 7/94 de Protección Ambiental según sus anexos I, II y III, o que se trate de actividad no calificada en dicha Ley, y otra variable, en función de la categoría de la vía pública en que se sitúe o ejerza, mediante la aplicación de un porcentaje a la base imponible a que hace referencia el apartado 3 del artículo 6º de esta Ordenanza:

CUOTA FIJA

Tipo de documento Euros

Actividades no calificadas	9,60
Actividades incluidas en el anexo III	62,25
Actividades incluidas en el anexo II	93,40
Actividades incluidas en el anexo I	124,55

CUOTA VARIABLE

Categoría de calle Porcentaje

1ª categoría	158,50
2ª categoría	132,60
3ª categoría	106,70

Nota: En los casos en que por aplicación de las anteriores tarifas resulte una cuota a pagar inferior a 46,60 euros, se aplicará esta cantidad como cuota mínima.

II.- En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de cualquier licencia, las cuotas a liquidar serán el 50% de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

III.- Se establece como cuota mínima la de 46,60 euros por licencia, cuando no tenga señalada otra superior o un mínimo específico distinto."

6. Ordenanza fiscal número 9. Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios por parte del Parque Municipal de Maquinaria.

"Artículo 1.- 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, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la Tasa por prestación de servicios por parte del Parque Municipal de Maquinaria, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido."

"Artículo 6.- 1. La cuota tributaria se determinará, además de por la cuantía fija por derechos de asistencia, en función del número de efectivos, tanto personales como materiales, que se empleen en la prestación del servicio, el tiempo invertido en éste, y el recorrido efectuado por los vehículos que actúen, con arreglo a las siguientes tarifas, debiendo tenerse en cuenta que la equivalencia de la conversión de euros a pesetas es solo aproximada y a título orientativo para el contribuyente:

Concepto Euros

I.- Servicio de extinción de incendios:	
1. Por derechos de asistencia	5,60
2. Por cada hora o fracción de autobomba tanque	7,95
3. Por cada kilometro recorrido por la autobomba tanque, computándose ida y vuelta	0,18
II.- Servicios por hundimientos, ruinas, derribos, inundaciones y otros análogos:	
1. Por derechos de asistencia	24,85
2. Por cada hora de uso de cada vehículo, corrigiéndose por exceso las fracciones inferiores a una hora	27,80

III.- Uso de la canastilla del camión multiusos:

1. Derechos de asistencia 46,00
2. Por cada hora de uso del vehículo, corrigiendo por exceso las fracciones inferiores a una hora 26,75
2. En los tres apartados anteriores se percibirá también el coste real del número de horas empleadas por el personal municipal interviniente, comprendiendo salarios y Seguridad Social, calculado conforme al Convenio Colectivo vigente en cada momento, dependiendo también de si la intervención tiene lugar dentro o fuera de la jornada normal de trabajo, con abono en este caso de horas extraordinarias.

3. Haciendo uso de la facultad que otorga el artículo 46 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se exigirá del interesado que solicite la intervención, el depósito previo del importe de la realización de la actividad, calculado sobre una hora, a reserva de la liquidación definitiva que corresponda practicar."

7. Ordenanza fiscal número 10. Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Retirada de Vehículos de la Vía Pública y su permanencia en el depósito municipal.

"Artículo 1. Fundamento legal.- Ejercitando la facultad reconocida en los artículos 106 de la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1.985, y 15 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba establece la Tasa por prestación del Servicio de Retirada de Vehículos de la Vía Pública y su permanencia en el depósito municipal."

"Artículo 7. Tarifa.- 1. La tarifa a aplicar por la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ordenanza, será la siguiente, debiendo tenerse en cuenta que la equivalencia de la conversión de euros a pesetas es solo aproximada y a título orientativo para el contribuyente:

Concepto	Euros
A) Por cada servicio prestado en la retirada de vehículos dentro del casco urbano:	
- Para camiones y coches.....	46,60
- Para motos y ciclomotores	22,80
B) Por cada día en que total o parcialmente permanezca el vehículo en el depósito municipal:	
- Para camiones y coches.....	2,10
- Para motos y ciclomotores.....	1,05
2. En los casos en los que se presente el titular o conductor del vehículo en el lugar del estacionamiento una vez iniciadas las labores de la retirada y antes de que la grúa haya partido con el vehículo, y su titular o conductor se preste a satisfacer la tasa correspondiente, se aplicarán los importes siguientes:	

Concepto	Euros
- Para camiones y coches.....	27,95
- Para motos y ciclomotores	13,45

8. Ordenanza fiscal número 11. Reguladora de la tasa por prestación del Servicio de Cementerios.

"Artículo 1.- 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 de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la Tasa por prestación del Servicio de Cementerios, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido."

"Artículo 9.- Los servicios sujetos a la tasa regulada por la presente Ordenanza, tributarán conforme a las tarifas que se expresan, debiendo tenerse en cuenta que la equivalencia de la conversión de euros a pesetas es solo aproximada y a título orientativo para el contribuyente:

Concepto	Euros
I. Panteones:	
a) Por apertura para inhumación de un cadáver o restos	127,45
b) Canon de vigilancia por y año m ²	4,90
II. Nichos:	
a) Concesión a plazo máximo de nichos:	
- 1ª y 2ª filas	884,75
- 3ª y 4ª filas	708,60
b) Concesión de nichos por 8 años	98,40

- c) Renovaciones sucesivas, por 3 años 193,75
- d) Por la primera inhumación 19,70
- e) Por inhumaciones posteriores en nichos concedidos a plazo máximo, cada una

f) Canon anual de vigilancia de nichos 6,55

III. Sepulturas en tierra: La concesión de estas sepulturas sólo se hará, si queda espacio libre en los terrenos destinados al efecto.

- a) Concesión a plazo máximo para adultos, cada una
- b) Concesión a plazo máximo para párvulos, cada una
- c) Concesión por 5 años para adultos, cada una
- d) Concesión por 5 años para párvulos, cada una
- e) Por la primera inhumación
- f) Por inhumaciones posteriores en sepulturas concedidas a plazo máximo, cada una

IV. Osarios: Sólo se conceden a plazo máximo, cada uno

V. Exhumaciones y reinhumaciones:

- a) Cuando no estén prohibidas y se hagan para traslado de restos de un nicho o sepultura a otro dentro del mismo cementerio
- b) Cuando procedan o hayan de trasladarse a otro cementerio
- c) Entrada de restos de otro cementerio
- d) Las practicadas en el mismo nicho, panteón o sepultura

VI. Depósitos y sala de autopsias:

- a) Cuando la estancia sea en la capilla del cementerio, sólo permitida cuando no se celebre culto
- b) Por cada intervención

VII. Departamento de la Hermandad de la Caridad: Destinado sólo a las inhumaciones de los pertenecientes a ésta Hermandad, abonará por cada inhumación

VIII. Licencias, Autorizaciones y Permisos:

- A) Por expedición de concesiones:
1. De nichos y fosas
2. De terrenos para panteones
- B) Por expedición de otras licencias, autorizaciones y permisos:

1. Por primera inhumación incluido el cierre del nicho ..
2. Por inhumaciones posteriores, exhumaciones y traslado de restos

3. Las que se concedan para los panteones, nichos, osarios, exhumaciones y reinhumaciones, depósitos, departamento de la Hermandad de la Caridad y transmisiones

IX. Transmisiones:

A los efectos de los apartados a) y b) que siguen, el valor teórico que se asigna al metro cuadrado de panteón, al no contemplarse nuevas concesiones, será

a) Toda transmisión de panteones, nichos y sepulturas concedidas a plazo máximo, que se produzcan entre ascendientes y descendientes en primer grado, o cónyuges, devengarán el diez por ciento del valor que figura en la presente Ordenanza, siempre que no haya caducado el plazo de concesión.

b) Las demás transmisiones de panteones, nichos y sepulturas concedidas a plazo máximo, entre familiares y hasta el tercer grado en línea recta o colateral, siempre que no haya finalizado el plazo de concesión, devengarán el treinta por ciento del valor con que figuren en la presente Ordenanza.

9. Ordenanza fiscal número 12. Reguladora de la tasa por prestación del Servicio de Alcantarillado.

"Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

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 a 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación del servicio de alcantarillado, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido."

"Artículo 5º.- Base imponible, liquidable, tarifas y cuota tributarla.

1. La base imponible, que coincidirá con la liquidable, se determinará en función de la cantidad de agua, medida en

metros cúbicos, utilizada en la finca, con independencia del caudal vertido.

2. La cuota tributaria estará constituida por una parte fija y otra variable según la siguiente tarifa, debiendo tenerse en cuenta que la equivalencia de la conversión de euros a pesetas es solo aproximada y a título orientativo para el contribuyente:

Concepto	Euros
1. Cuota fija o de servicio trimestral	2,07
2. Cuota variable por metro cúbico de la base imponible	0,15

3. En el supuesto de abastecimiento de agua no procedente de la red municipal, tales como las utilizadas de pozos, ríos, manantiales y similares, la base de percepción la constituirá el volumen de agua extraído, que se medirá mediante la instalación de contador, salvo que ello no fuera posible a juicio de los Servicios Técnicos municipales, en cuyo caso se medirá por aforo, en función del caudal y tiempo de extracción."

BLOQUES POR TIPO DE SUMINISTRO

1. Suministros para

Uso Doméstico	A) Tarifa normal	B) Tarifa pensionistas
	Euros/m3	Euros/m3
Primer bloque	0,197	0,136
Segundo bloque	0,380	0,265
Tercer bloque	1,026	0,720
Cuarto bloque	1,624	1,134
2. Otros suministros	C) Tarifa comercial	D) Tarifa industrial
	Euros/m3	Euros/m3
Primer bloque	0,197	0,156
Segundo bloque	0,380	0,224
Tercer bloque	1,026	0,279
3. Suministro Organismos Oficiales		
Bloque único para todo el consumo	0,136	—

II. Condiciones de la tarifa B) Pensionistas:

a) Los pensionistas que así lo soliciten podrán obtener una reducción del 30% sobre la tarifa normal, siempre que figuren como titulares del servicio, y los ingresos por todos los conceptos de la unidad familiar del pensionista referidos al 31 de diciembre de cada año no superen el salario mínimo interprofesional.

b) La reducción del 30% se calculará sobre el importe íntegro del recibo correspondiente y se aplicará sólo a la vivienda que constituya residencia habitual del interesado, si bien a efectos prácticos de su inclusión en el padrón correspondiente y práctica de la liquidación, la anterior reducción del 30 por 100 se concreta en una tarifa reducida en dicho porcentaje respecto de la tarifa normal.

c) La solicitud de reducción será única para los cuatro recibos trimestrales de cada ejercicio.

d) Los interesados en obtener la reducción habrán de acreditar documentalente que reúnen las condiciones expuestas y que han abonado los recibos del año anterior, pudiendo el Ayuntamiento exigir la presentación de cualquier otro documento que estime necesario para clarificar la situación económica y familiar real de los solicitantes de forma previa a la concesión de la reducción de la tarifa.

e) Otorgado el beneficio, la reducción del 30 por 100 tendrá efectos desde el día primero del trimestre natural siguiente al que se acuerde la reducción.

III. Condiciones de las tarifas C) Comercial y D) Industrial:

Los interesados en obtener las tarifas Comercial e Industrial habrán de acreditar documentalente que la actividad para la que se solicita el suministro esté legalmente establecida, ser titular de la misma, requiriéndose, entre otros que fueren preceptivos, los siguientes documentos:

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.
- Licencia de Apertura.

IV. Cuotas de abono.

Cuota de abono trimestral e irreducible, que incluye la conservación de contador, sin IVA: 4,60 euros. La reducción prevista en el apartado II. a) del presente artículo para la tarifa B) Pensionistas, también se aplicará a esta cuota.

V. Derechos de acometida.

Para los derechos de acometida o cuota de enganche se declaran vigentes los autorizados por la Orden de 18 de junio de

1997 publicada en el BOJA número 78, de julio de 1997, convertidos a euros, a saber:

- Variable «A» = 16,57 euros.
- Variable «B» =370,92 euros.

VI. Cuota de contratación.

1.- Son las compensaciones económicas que deberán satisfacer los solicitantes de un suministro de agua a la entidad suministradora para sufragar los costos de carácter técnico y administrativo derivados de la formalización del contrato, que se determina según la siguiente fórmula, cuyo resultado ha de dividirse por 166,386 para su conversión a euros:

$$Cc = (600 * d) - [4500 * (2-P/t)], \text{ siendo:}$$

d =Es el diámetro o calibre nominal del contador en mm.

P =Es el precio mínimo que por m³ de agua facturada tenga autorizado la Entidad Suministradora para la modalidad de suministro, en el momento de la solicitud del mismo.

t =Es el precio mínimo que por m³ de agua facturada tenga autorizado la Entidad Suministradora, para la modalidad de suministro solicitado, en la fecha de entrada en vigor del Reglamento de Suministro Domiciliario de agua, que fue de 0,066111 euros (11,00 pesetas) para todos los tipos de suministro.

Tipos de suministros > Diámetro acometida	Doméstico y comercial	Industrial	Organismos oficiales
	Euros	Euros	Euros
13 mm.	73,05	56,50	48,05
20 mm.	99,20	82,70	74,20
25 mm.	117,90	101,35	92,90
30 mm.	136,60	120,05	111,55
40 mm.	173,90	157,40	148,90
50 mm.	211,30	194,75	186,30
60 mm.	248,65	232,10	223,65
70 mm.	286,00	269,50	261,00

2.- Cuando se trate de una subrogación por familiares de primer grado no se exigirá cuota de contratación, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en el artículo 62 del Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua de Andalucía, aprobado por Decreto 120/1991, de 11 de junio.

VII. Fianzas.

1.- Para atender el pago de cualquier descubierto por parte del abonado, éste queda obligado a depositar en la caja municipal una fianza igual al 50 por 100 del producto del calibre del contador a instalar, expresado en milímetros, por el importe mensual de la cuota de abono que al suministro solicitado corresponda, por el período de facturación, expresado en meses, que tenga establecido la entidad suministradora, para suministros de uso doméstico, comercial, industrial y de organismos oficiales, y del 100 por 100 para suministros esporádicos, circunstanciales o temporales, según la siguiente fórmula:

$$\text{Fianza} = (\text{Diámetro contador en milímetros} \times 1,535 \times 3)$$

Diámetro de la acometida	Para uso doméstico, comercial, industrial y organismos oficiales	Suministros esporádicos, circunstanciales o temporales
	Euros	Euros
13 mm.	33,05	66,10
20 mm.	50,85	101,70
25 mm.	63,55	127,10
30 mm.	76,25	152,50
40 mm.	101,70	203,40
50 mm.	127,10	254,20
60 mm.	127,10	254,20
70 mm.	127,10	254,20

VIII. Gastos por verificación del contador.

Cuando la verificación sea realizada a instancia de parte, los gastos que se originen en la misma, serán a cargo del peticionario, salvo en el caso en que se demuestre el anormal funcionamiento del aparato y que el error sea favorable al peticionario.

IX. Determinación de bloques:

Los consumos asignados a cada bloque de las distintas modalidades, serán con carácter trimestral los siguientes:

Tipos de suministros y bloques

I. DOMÉSTICO	
Primer bloque	Hasta 35 m³.
Segundo bloque	Desde más de 35 hasta 63 m³.

Tercer bloque	Desde más de 63 hasta 90 m ³ .
Cuarto bloque	Exceso sobre 90 m ³
II. COMERCIAL	
Primer bloque	Hasta 35 m ³
Segundo bloque	Desde más de 35 hasta 63 m ³ .
Tercer bloque	Exceso sobre 63 m ³
III. INDUSTRIAL	
Primer bloque	Hasta 150 m ³
Segundo bloque	Desde más de 150 hasta 300 m ³
Tercer bloque	Exceso sobre 300 m ³ .
IV. ORGANISMOS OFICIALES	
	Bloque único para todo el consumo.

11. Ordenanza fiscal número 16. Reguladora de la tasa por la prestación del Servicio del Mercado Municipal de Abastos.

"Artículo 1º.- Concepto

1.- Ejercitando la facultad reconocida por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y en los artículos 15 y 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del Servicio del Mercado Municipal de Abastos, que se regirá por la presente Ordenanza.

2.- Dicho servicio consiste en la ocupación autorizada de puestos fijos y espacios libres en el interior del Mercado, incluso de los locales o almacenes del sótano y los del exterior de la Estación de Autobuses, y la utilización de sus instalaciones.

"Artículo 3º.- Cuantía

La cuantía de la tasa regulada en ésta Ordenanza será la fijada en la siguiente tarifa:

Plantas y puestos Por mes y puesto

I.- Ocupaciones de carácter fijo de la Plaza de Abastos: Euros

a) Planta primera	31,70
b) Planta segunda, excepto los puestos números 39 al 43, ambos inclusive	37,90
c) Planta segunda, puestos 39 al 43	38,35
d) Planta tercera, excepto los puestos números 60 al 66, ambos inclusive	26,20
e) Planta tercera, puestos 60 al 66	31,70
f) Sótano o almacén, por cada m ²	0,95

II.- Ocupaciones de carácter temporal de la Plaza de Abastos: Por día y puesto

a) Planta primera	2,80
b) Planta segunda, excepto los puestos números 39 al 43, ambos inclusive	2,80
c) Planta segunda, puestos 39 al 43	2,90
d) Planta tercera, excepto los puestos números 60 al 66, ambos inclusive	1,70
e) Planta tercera, puestos 60 al 66	2,45
f) Espacios dentro del Mercado:	

1. Para venta de frutas y hortalizas por cada m² o fracción 0,80

2. Para venta de otros artículos, por puesto y día 10,15

3. Los vendedores podrán concertar con la Administración la ocupación durante un trimestre natural, de alguno de los espacios libres del Mercado para la venta en sábado, siendo la tarifa por puesto y trimestre de 93,10

III.- Locales en el exterior de la Estación de Autobuses:

Por mes

a) Puestos números 1, 2, 3, 4 y 5	74,60
b) Puesto número 6	141,95
c) Puesto número 7	160,30

Nota: La tarifa a que se refiere este apartado III sólo será aplicable a los puestos que en la actualidad se encuentren vacantes o que queden en el futuro, manteniéndose para los que se encuentran ocupados el importe fijado en la adjudicación en virtud de la cual viene realizándose dicha ocupación. En el caso de que los puestos 6 y 7 se concedan al quedar vacantes, para actividades que no necesiten la utilización de las cámaras frigoríficas, se aplicará la misma tasa que a los puestos números del 1 al 5.

"Artículo 4º.- Devengo y pago

1.- La obligación de pago nace, en cuanto a los puestos de carácter fijo, desde el momento de su adjudicación y en los temporales, desde el momento de su ocupación.

2.- Los de concesiones fijas habrán de satisfacer el precio de adjudicación por meses anticipados, si bien podrá acordarse en-

tre las partes el pago anticipado trimestral, semestral o anual. Los de ocupación temporal, los satisfarán, así mismo, anticipadamente, por el tiempo que lo tuviesen solicitado y concedido.

3.- El pago de dicha prestación patrimonial pública se efectuará en el momento de presentación del correspondiente recibo al obligado a realizarlo, cuya entrega deberán exigir los interesados en la utilización del servicio, del Recaudador designado por el Ayuntamiento."

12. Ordenanza fiscal número 18. Reguladora de la Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del Suelo, Vuelo y Subsuelo del Dominio Público Municipal.

"Artículo 1º. Establecimiento.

En uso de las facultades concedidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 20 y 57 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con las normas contenidas en la Sección Segunda del Capítulo III del Título Primero de la referida Ley, este Ayuntamiento establece la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del suelo, vuelo y subsuelo del dominio público municipal, cuyas normas reguladoras se contienen en la presente Ordenanza Fiscal."

"Artículo 11º. Tarifas.

Los importes de las tasas correspondientes a las utilizaciones privativas o a los aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas u otros terrenos del dominio público municipal regulados en la presente Ordenanza son los que se contienen en los siguientes epígrafes:

Epígrafe primero: Ocupación del dominio público con quioscos, puestos, casetas de venta o análogos, de instalación fija o desmontable, de duración permanente y de temporada, para el ejercicio de industrias callejeras o para la instalación de quioscos, puestos, casetas de venta o análogos de carácter ambulante:

I. ACTIVIDADES COMERCIALES:	Categorías de calles		
	1ª	2ª	3ª
A) Por los primeros 6 m ² o fracción y mes o fracción:	importe en euros		
1. Quioscos destinados a la venta de cupones de ciegos y loterías, venta de periódicos, revistas, libros, bisutería, artesanía u objetos de ornato de pequeño volumen, flores, plantas o similares	13,35	10,00	6,70
2. Quioscos o puestos destinados a la venta de helados y productos derivados, bebidas, refrescos, bocadillos y similares	2,55	2,55	2,55
3. Quioscos o puestos destinados a la venta de frutos secos, caramelos y similares, patatas fritas, churros y otras masas fritas, chucherías y similares	27,45	20,60	13,75
4. Industrias callejeras de limpiabotas, afiladores, fotógrafos, pintores, dibujantes, caricaturistas y similares:	13,35	10,00	6,70
5. Puestos para la venta de artículos varios en las vías públicas de las Aldeas, por puesto y día	2,85	2,10	1,40
6. Puestos para la venta de artículos varios en las vías públicas de las Aldeas, concierto por trimestre y puesto	3,60	3,60	3,60
7. Puestos destinados a la venta de frutas, verduras, hortalizas, legumbres, huevos, aves, caza menor y similares	39,25	39,25	39,25
8. Quioscos o puestos destinados a la venta de otros artículos no especificados en otros apartados de este epígrafe	13,35	10,00	6,70
9. Puestos ambulantes en la Feria Real, por m ² para todo el periodo de Feria	13,35	10,00	6,70
B) Por cada m ² o fracción de exceso sobre los 6 m ² , se incrementará en un 20% el importe de cada uno de los apartados anteriores.	6,70	6,70	6,70

II.- ACTIVIDADES RECREATIVAS:			
1. Cercados y entoldados para espectáculos, hasta 1000 espectadores, por día	65,55	48,95	32,60
2. Cercados y entoldados para espectáculos, de más de 1000 espectadores, por día	175,65	131,60	88,10
3. Barracas, circos, teatros, casetas, entoldados y otras instalaciones análogas destinadas a la celebración de espectáculos o atracciones, o a cualquier actividad recreativa no incluida en otros epígrafes de esta ordenanza, por día	65,55	48,95	9,80
4. Salas, conciertos y representaciones, por día	13,35	9,80	6,55
5. Columpios, lito vivos y similares y otros no comprendidos en los apartados anteriores por m ² y día	0,75	0,55	0,40

Epígrafe segundo: Utilizaciones u ocupaciones de cualquier clase de terrenos del dominio público municipal para actividades de venta o exhibición en ferias y mercados tradicionales u ocasionales:

Puestos para la venta de artículos varios en el mercadillo tradicional de los sábados, en los lugares habilitados al efecto:	Euros
1. Con o sin entoldado, por puesto y día	10,65
2. Puestos para la venta de artículos varios en los mercadillos autorizados en las vías públicas de las Aldeas, exclusivamente en el día de la semana autorizado en cada Aldea, por puesto y día	3,60
3. Concierto por trimestres naturales en Priego ciudad	106,45
4. Concierto por trimestres naturales en Aldeas	39,25

Epígrafe tercero: Ocupación de terrenos del dominio público municipal mediante la instalación de mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa:

I. Mesas y sillas en terrazas de cafeterías, bares y establecimientos análogos, por m²

Categoría de la calle..... >	1ª	2ª	3ª
Concepto/Período de ocupación	Euros	Euros	Euros
Anual (1)	11,80	7,85	5,51
Temporada de verano (2)	6,29	4,71	3,16
Semana Santa y Navidad (3)	1,57	1,18	0,78
Feria de Septiembre (4)	2,35	1,57	1,18
Otros periodos, por m ² y semana o fracción	1,04	0,83	0,52

II. Otras ocupaciones:

1. Tribunas, tablados, plataformas y otros elementos análogos, por m ² o fracción y mes o fracción	0,98	0,65	0,46
2. Sombrillas, toldos y demás instalaciones protectoras de los agentes atmosféricos, por m ² o fracción y mes o fracción	0,78	0,49	0,34

- (1) Anual: del 1 de enero al 31 de diciembre.
- (2) Temporada de Verano: del 1 de mayo al 30 de septiembre.
- (3) Semana Santa: del Viernes de Dolores al Domingo de Resurrección.

Navidad: del 23 de diciembre al 6 de enero.

(4) Feria de Septiembre: los días que para la misma acuerde el Ayuntamiento.

Notas comunes a este epígrafe:

a) Cuando la ocupación sea tanto del suelo como del vuelo de un único espacio, la tasa se girará por ambos conceptos sin que ninguno de ellos excluya al otro (desaparece el siguiente párrafo: el importe correspondiente a la ocupación del suelo incrementada en un 25 por 100)

b) Se establece una tarifa de 45,20 euros, por cada uno de los portes que haya de dar el vehículo que proceda a la retirada de veladores y sillas colocadas sin seguir las indicaciones del decreto de autorización, o que ni siquiera cuenten con tal autorización.

c) Los solicitantes de la licencia para el aprovechamiento de terrenos regulados en el presente epígrafe, harán mención expresa en su solicitud de los metros cuadrados exactos de superficie que pretenden ocupar, quedando obligados a acotarlos, en la superficie autorizada, con los medios comúnmente utilizados, tales como jardineras y vallas que, de situarse en la calzada de la vía pública, habrán de estar revestidas de pintura reflectante como aviso a los conductores.

d) Si el número de metros cuadrados no fuese entero se redondeará por exceso.

Epígrafe cuarto: Ocupación de terrenos del dominio público municipal con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, grúas, elevadores y otras instalaciones análogas:

Conceptos Euros

1. Con mercancías, materiales, o productos de la industria y comercio, comprendidos los vagones metálicos conocidos como contenedores, por m2o fracción y día en todas las categorías de calles 0,115

2. Con materiales de construcción, vallas, puntales, asnillas, andamios, grúas, elevadores, escombros, materiales de construcción, vagones para recogida o depósito de los mismos y otros aprovechamientos análogos, por m2o fracción al día todas las categorías de calles 0,115

3. La liquidación resultante de la aplicación de las tarifas establecidas en los puntos 1 y 2 se verá incrementada con la que corresponda de las siguientes, dependiendo del período hasta el que se mantenga la ocupación de vía pública con mercancías o materiales de construcción:

- a) Hasta un mes 17,75
- b) Hasta tres meses 61,80
- c) Hasta seis meses 142,00
- d) Hasta doce meses 297,85

4. Por corte de calles al tráfico con motivo de ocupación de la vía pública por alguno de los conceptos incluidos en este epígrafe, por hora o fracción 10,40

- Superado cualquiera de estos períodos, la liquidación complementaria por prórroga se calculará de tal forma que la acumulación de prórrogas no dé como resultado una tarifa total inferior a la fijada para cualquiera de los períodos de tiempo preestablecidos.

- Se faculta a la Alcaldía Presidencia para que celebre conciertos con los titulares de licencias de ocupación reguladas en este epígrafe bajo las siguientes condiciones:

- a) El Pleno de la Corporación podrá señalar los límites dentro de los cuales hayan de celebrarse los conciertos.
- b) Los titulares de la ocupación deberán ingresar el importe de la liquidación a la firma del concierto.
- c) Los conciertos versarán sobre la superficie ocupada o sobre el tiempo medio de ocupación. En el supuesto de ocupación de la vía pública con contenedores para recogida de escombros, el concierto versará sobre el número de contenedores que de media se entiendan utilizados durante el año, a razón de 303,55 euros por cada contenedor, que se reduce a 80 euros en el caso de las pasteras, sin que le sea acumulable la tarifa de los apartados 1 y 2 de este epígrafe.

Epígrafe quinto: Ocupación de terrenos del dominio público municipal mediante la instalación de básculas, depósitos y aparatos

distribuidores de combustible, cabinas, máquinas o aparatos para la expedición o la venta automática o para la exposición de cualquier artículo, realizada por titulares de negocios dedicados a la venta de tales artículos, y otras ocupaciones análogas:

Clase de instalación u ocupación	Categorías de calles		
	Importe en euros		
	1ª	2ª	3ª
1. Básculas, aparatos surtidores de cualquier clase de combustible, por m2o fracción y año o fracción	78,59	58,09	38,73
2. Depósitos o tanques de cualquier clase de combustible, por m³ de capacidad o fracción y año o fracción	58,12	38,73	19,36
3. Cabinas, máquinas o aparatos para la expedición o la venta automática o para la exposición de cualquier artículo, al año: <ul style="list-style-type: none"> a) Por 0,25 m2o fracción, medido en proyección horizontal b) En el vuelo, por 0,50 m2o fracción, medido en proyección horizontal c) En el vuelo, por m2o fracción, medido en proyección horizontal 	12,62	8,41	5,06
	25,23	16,84	8,41
	50,48	23,00	16,84

Epígrafe sexto: Utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales del dominio público municipal con motivo del rodaje cinematográfico.

Clase de instalación u ocupación Euros

Rodaje cinematográfico, por m2o fracción y día o fracción, en cualquier categoría de calles 0,12

Epígrafe séptimo: Utilización privativa o aprovechamiento especial que supone la entrada de vehículos desde la vía pública en edificios y solares y la reserva de vía pública para aparcamientos exclusivos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (aparcamientos, hoteles, garajes, talleres de reparación, lavaderos de coches, estaciones de servicio y locales de aparcamiento público y privado), en función de la extensión superficial utilizable del local, la percepción anual por cada una se ajustará a la siguiente tarifa:

Conceptos	Categoría de la calle		
	Importe en euros		
	1ª	2ª	3ª
1. Entradas de vehículos a cocheras individuales, con unas dimensiones de hasta 40 m2, o a cocheras colectivas de más de 40 m2, por cada plaza de garaje	16,69	14,13	12,69
2. Cuando para facilitar o hacer posible el acceso a las cocheras en los supuestos del apartado 1 que antecede, el particular solicite y le sea concedida reserva de espacio libre para estacionamiento frente a la cochera, o le sea ampliada la reserva de espacio a uno o ambos lados de su puerta de acceso, por cada metro lineal o fracción de vía pública a que se extienda la ampliación de la reserva de espacio	8,37	6,46	5,80
3. Por cada metro lineal o fracción de la vía pública o terreno de uso público para carga y descarga de mercancías, a solicitud de empresas o particulares, con limitación de horario	8,37	6,46	5,80
4. Por cada metro lineal o fracción de calzada que alcance la reserva de terreno de uso público concedida para establecimientos comerciales, industriales y profesionales	8,37	6,46	5,80
5. Reserva de espacio público para los usos recogidos en ésta Ordenanza por necesidades ocasionales, para todas las categorías de calles, por metro lineal o fracción y día	0,22	0,22	0,22
6. Placa de vado	7,77	7,77	7,77

Nota al epígrafe: Para el cómputo de plazas de garaje se tendrá en cuenta el número que resulte de la documentación presentada para causar alta en el IBI, y en su defecto, si la cochera está situada a nivel de rasante a razón de 30 m2por plaza, o si está situada en sótano o semisótano, a razón de 35 m2por plaza.

Epígrafe octavo: Utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales del suelo, vuelo y subsuelo de la vía pública, con cables, rieles, tuberías y otros análogos, o con elementos constructivos cerrados, terrazas, miradores, balcones, paravientos, marquesinas, toldos, banderines, vallas y carteles publicitarios, y otras instalaciones semejantes, voladizas sobre la vía pública o que sobresalgan de la línea de fachada:

Tipos de ocupación del dominio público.	Categoría de la calle		
	Euros		
	1ª	2ª	3ª
I. Cables, rieles, tuberías y otros análogos: <ul style="list-style-type: none"> Por metro lineal y día 	0,49	0,35	0,22
II. Otras instalaciones: (1)			
A) En el subsuelo, por m² o fracción	58,12	38,73	19,36
B) En el suelo, por m2o fracción	79,13	58,09	38,73
C) En el vuelo: <ul style="list-style-type: none"> a) Por 0,25 m2o fracción, medido en proyección horizontal b) En el vuelo, por 0,50 m2o fracción, medido en proyección horizontal c) En el vuelo, por m2o fracción, medido en proyección horizontal 	12,62	8,41	5,06
	25,23	16,84	16,84
	50,48	33,66	16,84

(1) Por ocupación, incluidos los espesores de muros de contención, soleras y losas, al año.

Notas: 1. No obstante lo anterior, para las empresas explotadoras de un servicio de suministros que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, la cuantía de la tasa regulada en éste epígrafe consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5 por 100 de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en éste término municipal dichas Empresas.

2. La cuantía de ésta tasa que pudiera corresponder a la Compañía Telefónica Nacional de España S.A., está englobada en la compensación en metálico de periodicidad anual, a que se refiere el apartado 1 del artículo 4º de la Ley 15/1987, de 30 de julio.

3. Estarán exentos de la tasa por ocupación del vuelo con elementos constructivos de carácter permanente propios de la edificación, los que formen parte de inmuebles catalogados cuya protección alcance a la fachada.

Artículo 13º. Cuotas irreductibles y prorrateables.

1. En el caso de inicio en las utilizaciones privativas o en los aprovechamientos especiales de carácter continuado, a los que

se refiere el artículo 7º.4 de esta Ordenanza, los sujetos pasivos satisfarán la cuota íntegra correspondiente a la tasa si el inicio de la utilización o aprovechamiento tiene lugar durante el primer semestre natural del año; si el tal inicio tiene lugar durante el segundo semestre natural del año, se liquidará y abonará la mitad de la cuota anual.

2. En el caso de cese en las citadas utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales de carácter continuado, los sujetos pasivos podrán solicitar la devolución de la mitad de la cuota anual satisfecha si tal cese se produce en el primer semestre natural del año; si el cese tiene lugar en el segundo semestre natural del año no procederá la devolución de cantidad alguna.

3. Los cambios de titular tendrán efectos anuales, de forma que los solicitados en el primer semestre tendrán efectos de 1º de año y los solicitados en el segundo semestre tendrán efectos del 31 de diciembre del mismo año.

4. En las utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales de temporada o, en todo caso, cuando los mismos hayan sido objeto de autorización para períodos inferiores al año, la tasa que se fije para el período o temporada autorizados tendrá carácter irreducible, sin que quepa el prorrateo de la misma por causa de cese anticipado en la utilización o aprovechamiento.

5. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo no pueda iniciarse el derecho a la utilización o aprovechamiento del dominio público autorizados, procederá la devolución del importe de la tasa ingresada. En el caso de que la imposibilidad de desarrollo de tal derecho sea sobrevenida con posterioridad al inicio de la utilización o aprovechamiento, procederá la devolución de la parte proporcional de la tasa ingresada en la forma prevenida en este artículo."

"Artículo 15º. Señalización de reservas de espacio en la vía pública.

En los supuestos de reservas de espacio en la vía pública que hayan de señalizarse, el pintado de las mismas de la señalización horizontal del color reglamentario se llevará a cabo por personal del Ayuntamiento, siendo los gastos de cuenta del peticionario, a razón de 3,10 euros por metro lineal o fracción, que incluye el material y la mano de obra.

La colocación de señales de circulación, en su caso, se realizará igualmente por el personal del Ayuntamiento, siendo su coste a cargo del peticionario, a razón de 154,55 euros por señal, que incluye el material y la mano de obra.

El coste del borrado de la señalización horizontal o desmontado de la señalización vertical que no fuere atendido por el interesado y hubiere de realizarse por el Ayuntamiento subsidiariamente devengará los mismos derechos que el pintado y/o colocación."

13. Ordenanza fiscal número 19. Reguladora de la tasa por prestación del Servicio de Piscina y Otras Instalaciones Deportivas Municipales.

"Artículo 1º.- Concepto

De conformidad con lo previsto en artículo ciento veintisiete, en relación con el artículo cuarenta y uno ambos del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, éste Ayuntamiento establece el precio público por prestación del servicio de piscina y otras instalaciones deportivas municipales, que se regirá por la presente Ordenanza."

"Artículo 3º.- Cuantía

I.- La cuantía de la prestación patrimonial pública regulada por esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa del presente artículo:

Instalación: Piscina		
Tipo	Usuario	euros por día o fracción
Laborable	Infantil de 4 a 14 años	1,55
Laborable	Adulto	2,60
Festivo	Infantil de 4 a 14 años	1,75
Festivo	Adulto	3,10
Abonos de 10 baños	Infantil	11,40
Abonos de 10 baños	Adultos	18,65

Instalación: Pistas de Tenis		
Tipo	Usuario	euros por día o fracción
< de 16 años	Escolares	0,75
> de 16 años	Cuando uno o más son > de 16 años	2,10

Instalación: Campo de Fútbol

Tipo	Usuario	euros / hora o fracción
Sin luz	Asociaciones deportivas y/o grupos de menores de 16 años	10,40
Sin luz	Grupos no asociados	15,55
Con luz	Asociaciones deportivas y/o grupos de menores de 16 años	15,55
Con luz	Grupos no asociados	20,70

- El campo de fútbol podrá dividirse en dos de Fútbol-7, siendo la tarifa el 50% del importe expresado en cada apartado anterior según las circunstancias.

Instalación: Gimnasio Municipal

Tipo	Usuario	euros / hora o fracción
Sin luz	Actividades deportivas	4,90
Con luz	Actividades deportivas	6,55

Instalación: Pabellón de Deportes

Tipo	Sala de tenis de mesa	euros / hora o fracción
Sin luz	Asociaciones deportivas	3,65
Con luz	Asociaciones deportivas	4,90
Sin luz	Grupos no asociados	5,20
Con luz	Grupos no asociados	7,25

Tipo	Salas didáctica y de precalentamiento	euros / hora o fracción
Sin luz	Asociaciones deportivas	2,00
Con luz	Asociaciones deportivas	3,25
Sin luz	Grupos no asociados	3,25
Con luz	Grupos no asociados	4,90

Tipo	Sala polideportiva	euros / hora o fracción
Sin luz	Asociaciones deportivas	16,60
Con luz	Asociaciones deportivas	19,70
Sin luz	Grupos no asociados	22,80
Con luz	Grupos no asociados	25,90

Instalación: Sala cubierta del Polideportivo

Tipo	Sala polideportiva	euros / hora o fracción
Sin luz	Asociaciones deportivas	12,45
Con luz	Asociaciones deportivas	15,55
Sin luz	Grupos no asociados	18,65
Con luz	Grupos no asociados	21,75

II.- Otros usos distintos a las actividades deportivas: En caso de autorización de usos para actividades extra deportivas no contempladas en el apartado anterior, que se otorgará discrecionalmente por la Comisión de Gobierno, la tarifa por hora o fracción se fija en la cantidad de 112 euros.

III.- A los efectos de aplicación de éste artículo se seguirán las siguientes reglas:

a) Los centros de enseñanza durante el horario lectivo y previa solicitud podrán hacer uso de las instalaciones de forma gratuita.

b) Tendrán consideración de asociaciones deportivas las que figuren inscritas como tales en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Para los casos en que los deportistas deseen hacer uso de sólo una zona de cualquiera de las salas, para lo que habrá de quedar separada la parte a utilizar de la que quede libre, la tarifa se reducirá en proporción a la superficie ocupada respecto del total, siendo la fracción mínima la de una novena parte de la superficie total de la pista polideportiva."

14. Ordenanza fiscal número 20. Reguladora de la el precio público por entrada a las proyecciones cinematográficas.

"Artículo 1º.- Concepto

De conformidad con lo previsto en artículo ciento veintisiete, en relación con el artículo cuarenta y uno ambos del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el precio público por entrada a las proyecciones cinematográficas que se exhiban en el Teatro Cine Victoria, que se regirá por la presente Ordenanza."

"Artículo 3º.- Cuantía

Se establece un precio único por butaca, independientemente de su ubicación, por importe de 3 euros por sesión."

15. Ordenanza fiscal número 22. Reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas de este Municipio y otras zonas.

Preámbulo:

"En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la Tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas de este Municipio y en las zonas determinadas del mismo señaladas al efecto, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el art. 57 del citado texto refundido."

"ANEXO. TARIFA 1. Estacionamiento de vehículos en las zonas reguladas por parquímetros

1. La cuantía de la tasa regulada en esta tarifa, será la que figura a continuación, pagada con antelación y por un máximo de dos horas:

Horario	Tarifa/euros	
Primera hora	0,70	
Segunda hora	0,60	
Anulación de denuncia	2,05	
Mínimo inicial	0,25	
Días	Horario de mañana	Horario de tarde
De lunes a viernes	De 09,00 h. a 14,00 h.	De 17, 00 h. a 21,00 h.
Sábados	De 09,00 h. a 14,00 h.	Sin servicio
Domingos y festivos	Sin servicio	Sin servicio

Dichas 2,00 horas podrán ser abonadas en forma fraccionada según el tiempo deseado, por fracciones de 0,05 euros y con un mínimo inicial de 0,25 euros.

2. Se considera como tiempo máximo ordinario de estacionamiento el de 2,00 horas. No obstante, si se sobrepasara el límite señalado en el tique como "fin de estacionamiento" por 1,00 hora más, como máximo, se satisfará, además del importe ya abonado, la cantidad de 2,00 euros, sin posibilidad de fraccionamiento.

Transcurrida la hora suplementaria, sin abono durante la misma de la cantidad indicada se considerará estacionamiento anti-reglamentario, procediéndose a las actuaciones sancionadoras que previene el Real Decreto 339/1990, de 2 de marzo, y la Ley 5/1997, de 24 de marzo.

3. En el supuesto de que la zona reservada a este tipo de estacionamiento, sea ocupada circunstancialmente con motivo de obras, mudanzas u otras actividades que impliquen la exclusión temporal del estacionamiento bajo su régimen peculiar, deberán abonarse las exacciones equivalentes al importe del estacionamiento bajo dicho régimen, durante el tiempo que dure la ocupación, sin sujetarse a limitaciones horarias y con exclusión de cualquier otra tasa por ocupación de la vía pública.

4. El tique acreditativo del pago efectuado especificará claramente el importe satisfecho, la fecha y la hora límite autorizada para estacionamiento del vehículo en función del importe pagado. Dicho tique deberá exhibirse en lugar visible desde el exterior del vehículo, colocado contra el parabrisas por la parte interior del mismo.

TARIFA II. Aparcamientos vigilados en vías públicas y zonas que al efecto se establezcan y sin parquímetro.

Por plaza y día: 0,50 euros, laborables de 9,00 a 21,00 horas y sábados de 9,00 a 14,00 horas."

16. Ordenanza fiscal número 23. Reguladora del precios públicos por la prestación de servicios y venta de productos de la Concejalía de Turismo.

"Artículo 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, establece precios públicos por la prestación de servicios y venta de productos de la Concejalía de Turismo del mismo."

Concepto	Precio de venta por unidad	
	Al público Euros	A comercios Euros
Plano Callejero (tipo Eprinsa, MOPU, etc)	1,00	0,80
Guía de Priego de Córdoba	2,00	1,60

Postales	0,60	0,48
Insignia escudos	0,90	0,72
Insignia logotipo	0,90	0,72
D.V.D de los Domingos de Mayo	15,00	12,00
Video Documental	9,00	7,20
Video Promocional	3,00	2,40
Pósters	0,60	0,48

Visita con guía local, hasta 12 personas, con un mínimo de 20 euros, por persona y ½ jornada 5,00 —

Visita con guía local:

Grupo de 13 hasta 65 personas, por ½ jornada, incluida entrada a monumentos. 75,00 —

Visita con guía local:

Grupo de 13 hasta 65 personas, por jornada completa, incluida entrada a monumentos. 105,00 —

Entrada única Castillo y Carnicerías

precio por persona. 2,00 —

Entrada única Castillo y Carnicerías para grupos ; se considerara grupo a partir de 13 personas. reducción de su precio en 50 %, que no vengan con visita guiada 1,00 —

Notas: 1ª.- Aquellos grupos que superen las 65 personas deberán contar con dos guías y realizar la visita por separado cada uno de los grupos formados.

2ª.- Los residentes en el municipio de Priego de Córdoba estarán exentos de abono por el concepto de visita a monumentos.

Segundo.- Así mismo queda modificada la disposición final de cada una de las Ordenanzas a que afectan las modificaciones reseñadas en el apartado que antecede, que quedan redactadas según sigue:

«Disposición final.- La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra, o de sus modificaciones, en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2005, permaneciendo en vigor hasta tanto se acuerde su modificación o derogación.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Priego de Córdoba, 29 de diciembre de 2004.— El Alcalde, Juan Carlos Pérez Cabello".

Quedando de esta forma subsanados dichos errores.

Priego de Córdoba, 24 de enero de 2005.— El Alcalde, Juan Carlos Pérez Cabello.

PUENTE GENIL

Núm. 202

A N U N C I O

Doña Carmen López Prieto, Oficial Mayor en funciones de Secretario General del Ilustre Ayuntamiento de la villa de Puente Genil, certifica:

Que con fecha 10 de diciembre de 2004, por el señor Alcalde se ha dictado la siguiente resolución:

"Decreto: Visto el Decreto de Alcaldía de Delegación de Competencias, de fecha 20 de junio de 2003, en el que se nombra Concejal Delegado de Cultura y Juventud a don Manuel Gómez Hidalgo.

Visto el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en su punto vigésimo, en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2004, por el que el Concejal del Grupo de IU-LV-CA, don Manuel Gómez Hidalgo, renuncia como Concejal de la Corporación

De conformidad con las facultades que me confiere la legislación vigente y, en especial, los artículos 8 y 9 del Reglamento Orgánico Municipal y artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

1.— Designar al Concejal Delegado, don Juan Perales Torres, a que ejerza las competencias en materia de Cultura y Juventud y que confiere a su titular la facultad de dirigir y gestionar los servicios sin que comprenda la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Dése cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el tablón municipal de anuncios y notifíquese al Concejal Delegado".

Y para que conste y surta efectos, se expide la presente de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en Puente Genil, a 30 de diciembre del año 2004.— La Oficial Mayor en funciones de Secretario, Carmen López Prieto.— Visto bueno: El Alcalde Accidental, firma ilegible.

Núm. 203
A N U N C I O

Doña María Luisa Torres Sagaz, Secretario General Accidental del Excelentísimo Ayuntamiento de la villa de Puente Genil, certifica:

Que con fecha 23 de diciembre de 2004, por el señor Alcalde se ha dictado la siguiente resolución:

“Decreto: De conformidad con las facultades que me confiere la legislación vigente y, en especial, los artículos 8 y 9 del Reglamento Orgánico Municipal y artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

1.— Designar Concejal Delegado de Obras Municipales, a don José María Campos Rejano, para que ejerza competencias en dicha materia y le confiere la facultad de dirigir y gestionar los servicios sin que comprenda la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2.— Dése cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el tablón municipal de anuncios y notifíquese al Concejal Delegado”.

Y para que conste y surta los efectos, se expide la presente de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en Puente Genil, a 3 de enero de 2005.— La Secretario General Accidental, María Luisa Torres Sagaz.— Visto bueno: El Alcalde Accidental, firma ilegible.

FERNÁN-NÚÑEZ
Núm. 253

Don Juan Pedro Ariza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa de Fernán-Núñez, hace saber:

Que en sesión plenaria celebrada el día 22 de diciembre de 2004, se aprobó la Propuesta de esta Alcaldía relativa a modificación de las asignaciones a los señores Capitulares por asistencias a sesiones, quedando establecidas de la siguiente forma:

Asistencia a sesiones del Ayuntamiento Pleno, Comisión Informativa de Asuntos Generales y Junta de Gobierno Local: CIEN EUROS (100,00 euros) por miembro y sesión.

Las cuantías máximas anuales serán las correspondientes a 12 sesiones del Ayuntamiento Pleno y de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, y a 24 sesiones de la Junta de Gobierno Local.

No percibirán dichas asignaciones los miembros de la Corporación que, peses a su asistencia a sesiones, perciban retribuciones por su dedicación exclusiva a la Corporación.

Asimismo se hace saber: Que en la misma sesión plenaria se aprobó una Propuesta de los cuatro Grupos Políticos que integran la Corporación, de incremento en sus retribuciones anuales de un 10 por 100 para 2005, excluidos los atrasos percibidos, del señor Alcalde y los Concejales liberados, distribuidas en doce mensualidades y dos pagas anuales, quedando como sigue:

- Don Juan Pedro Ariza Ruiz, Alcalde, dedicación exclusiva (24.122,98 euros).
- Doña Francisca Elena Ruiz Bueno, Concejala, dedicación exclusiva (17.537,92 euros).
- Don Antonio Nicolás Jiménez Villarrubia, Concejales, dedicación parcial (8.786,96 euros).

Lo que se hace público para general conocimiento en Fernán-Núñez, a 23 de diciembre de 2004.— El Alcalde-Presidente, Juan Pedro Ariza Ruiz.

PEÑARROYA-PUEBLONUEVO
Núm. 259

Orden de Ejecución Urbanística

Resultando desconocida la identidad y el actual paradero del o los propietarios del inmueble situado en calle Dos de Mayo, 3, de esta localidad; se les notifica por la presente que se ha dictado por la señora Alcaldesa de este Excmo. Ayuntamiento, con fecha 14 de diciembre de 2004, Orden de Ejecución Forzosa, a fin de que en el plazo de diez días hábiles, inicien las obras de demolición de la edificación, limpieza del solar, vallado de mismo a 2'50 m. de altura con fábrica de ladrillo y pintado en el referido solar/inmueble de calle Dos de Mayo, 3.

El o los propietarios pueden comparecer en igual plazo y ante la Secretaría de este Ayuntamiento para instruirse del Expediente,

alegando y proponiendo las pruebas que considere pertinentes en defensa de su derecho, y si no lo hiciera o incumpliere la Orden de Ejecución, se le apercibe de que dichas obras se ejecutarán a su costa.

Contra este Acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá el o los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, sin que la interposición del Recurso, paralice la ejecución de Acto, sino por las causas y con los requisitos previstos en la Legislación vigente.

Lo que se hace público para el general conocimiento del o los interesados.

Peñarroya-Pueblonuevo, a 12 de enero de 2004.— La Alcaldesa, firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

LUCENA

Núm. 850

Doña María Dolores García Fuentes, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia Número 1 de Lucena, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 15/2004, a instancia de Francisca Martínez Martínez, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

Rústica.— Olivar situado en la Dehesa de Castil Rubio, partido del mismo nombre, del término de Lucena, con cabida según el título, de una fanega o 62 áreas y 60 centiáreas, que linda: Al Saliente, con otra de Juan Antonio Ramírez; al Sur, con el mismo; al Poniente, con la de Mamerto Trujillo, y al Norte, con la de Francisco Roldán García.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto, puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo se cita a los herederos del titular registral, Manuel Martínez Cordón y Ana Teresa Roldán Cordón, a los herederos de los transmitentes Francisca Luisa Martínez Sánchez y Juan Antonio Martín Roldán, éste último además como titular catastral, para que dentro del término anteriormente expresado, puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Lucena, a 2 de febrero de 2004.— La Secretaria Judicial, María Dolores García Fuentes.

MONTORO

Núm. 10.548

Doña María de los Ángeles García Aldaria, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Uno de Montoro, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 392/2004, a instancia de don Rafael Serrano Ayllón, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

Casa marcada con el número 7, derecha de la calle Venta del Aguadul de Adamuz. Tiene una superficie de 121 metros cuadrados de solar y construidos de 102 metros cuadrados. Linda, derecha entrando, calle Niño del Museo; izquierda y fondo, Joaquín Bollero Ayllón.

Por el presente y en virtud de lo acordado en Providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada así como a los herederos desconocidos e inciertos de don Juan de Dios Díaz para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Montoro, a 10 de diciembre de 2004.— La Juez, María de los Ángeles García Aldaria.— La Secretaria, firma ilegible.

Núm. 10.650

Don Miguel Ángel Pareja Vallejo, Juez del Juzgado de Primera Instancia Número Dos de Montoro, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 373/2004, a instancia de Ángel Bartolomé Muñoz Jurado, representado por el Procurador don Francisco Lindo Méndez, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

Finca número 518 inscrita en el Registro de la Propiedad de Montoro en el tomo 346, folio 150, inscripción 5ª.

Por el presente y en virtud de lo acordado en Providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Montoro, a 16 de diciembre de 2004.— El Juez, Miguel Ángel Pareja Vallejo.

CÓRDOBA

Núm. 10.616

Don Pedro Alejándrez Peña, Secretario Judicial del Juzgado de Primera Instancia Número Siete de Córdoba, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 1.397/2004, a instancia de don Santiago Calderón de Dios, representado por la Procuradora doña María del Rosario Durán López y asistido del Letrado don Lázaro Pozas Iglesias, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

Vivienda, situada en el término municipal de Obejo (Córdoba), calle Los Rosales, número 14, de 173 metros cuadrados, que únicamente linda al fondo, con las viviendas propiedad de don Miguel Pérez Pérez y don Antonio Soltelo Mangas. Referencia catastral 4779423UH4047N000ILE.

Por el presente y en virtud de lo acordado en diligencia de ordenación de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Córdoba, a 7 de diciembre de 2004.— El Secretario Judicial, Pedro Alejándrez Peña.

Núm. 593

Don Enrique Summers Rivero, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social Número Dos de Córdoba, hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los Autos número 826/2004, a instancia de Rafael Moral Ocaña, contra Multiservicios Auxihogar, S.C.A., se ha acordado citar a Rafael Moral Ocaña y Multiservicios Auxihogar, S.C.A. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 3 de febrero de 2005, a las 11 horas de su mañana para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Doce de Octubre, 2 (Pasaje).PI.3 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 Multiservicios Auxihogar, S.C.A.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Córdoba, a 19 de enero de 2005.— El Secretario Judicial, Enrique Summers Rivero.

PEÑARROYA-PUEBLONUEVO

Núm. 10.617

Don Ignacio Munitiz Ruiz, Juez del Juzgado de Primera Instancia Número Dos de Peñarroya-Pueblonuevo, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 1.046/2004, a instancia de don Félix Herrera Pintado, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

— Urbana.- Mitad indivisa de la casa en Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba), señalada con el número 23 de la

calle Alfonso XII, con una extensión superficial, según título y registro de 72 metros cuadrados. Linda por la derecha entrando, con casa número 25 de la calle Alfonso XII, propiedad de don Juan Serrano Benítez; izquierda, con casa número 21 de la misma calle, titularidad de don Francisco Alamillo Marín; y fondo, con casa número 28 de la calle Espartero, propiedad de don Alfonso Gallardo Sánchez. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Fuente Obejuna, al tomo 629, libro 72, folio 57, finca número 3.684.

Por el presente y en virtud de lo acordado en Providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los 10 días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo se cita a los posibles herederos de don Rafael Aranda Ortiz y María García Monterrubio como Titular Registral, para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Peñarroya-Pueblonuevo, a 11 de octubre de 2004.— El Juez, Ignacio Munitiz Ruiz.

ANUNCIOS DE SUBASTA

AYUNTAMIENTOS

CASTRO DEL RÍO

Núm. 10.022

A N U N C I O

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2004, acordó aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas para la contratación de consultoría y asistencia para la redacción del proyecto de análisis organizativo de mejora de procesos y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río, mediante procedimiento abierto y urgente, y forma de concurso público, conforme al siguiente contenido:

1.— Entidad adjudicataria.

- Organismo: Ayuntamiento de Castro del Río.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

2.— Objeto del contrato.

Descripción del objeto: "Análisis organizativo de mejora de procesos y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río.

- Plazo de ejecución del contrato: 14 semanas.

3.— Procedimiento y forma de adjudicación.

- Procedimiento: Abierto y urgente.
- Forma: Concurso.

4.— Presupuesto estimativo de licitación.

El presupuesto estimativo de licitación se fija en 30.000 euros, IVA incluido.

5.— Garantías.

- Provisional: 600 euros.
- Definitiva: El 4 por cien del importe de adjudicación.

6.— Obtención de documentación e información.

- Entidad: Ayuntamiento de Castro del Río.
- Domicilio: Plaza San Fernando, 1.
- Localidad y Código Postal: Castro del Río (Córdoba), 14840.
- Teléfono: 957 372 375.
- Fax: 957 370 063.
- Correo electrónico: secretaria@ayuntamientocastrodelrio.org.
- Fecha límite de obtención de documentos e información:

Los documentos de interés para los licitadores, que son el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, estarán de manifiesto al público en la Secretaría General del Ayuntamiento de Castro del Río, de 9 a 14 horas, desde la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba.

h) B) Documentación a presentar: La documentación que deben presentar los licitadores será la que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas formalizado con arreglo a lo que éste dispone.

i) Las proposiciones se ajustarán al modelo que se recoge en el Anexo V de dicho Pliego.

j) C) Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento (Secretaría General).
2. Domicilio: Plaza San Fernando, 1.
3. Localidad y código postal: Castro del Río (Córdoba), 14840.

8.— Gastos de anuncios.

Serán por cuenta del adjudicatario.

Castro del Río, 29 de noviembre de 2004.— El Alcalde, Juan Merino Cañasveras.

CÓRDOBA

**Gerencia de Urbanismo
Servicio de Patrimonio y Contratación
Oficina de Contratación**

Núm. 10.051

Expte. CONTRATACIÓN/paHM-111/2004

Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Córdoba, por la que se anuncia Concurso para la adjudicación del contrato de obras contenidas en el "PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL CONJUNTO ARQUITECTÓNICO DE LA TORRE ALBARRANA DE LA PUERTA DE SEVILLA".

El Concurso se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- Objeto del Contrato: El contrato tiene por objeto la ejecución de las obras contenidas en el "PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL CONJUNTO ARQUITECTÓNICO DE LA TORRE ALBARRANA DE LA PUERTA DE SEVILLA", con arreglo a los pliegos de condiciones técnicas y administrativas particulares y al proyecto.

2.- Tipo de Licitación: El tipo sobre el que ha de versar la licitación de este proyecto es el presupuestado, que importa CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS DOS EUROS CON TRECE CÉNTIMOS (110.702'13 euros), incluido I.V.A.

3.- Plazo de ejecución del contrato: Las obras habrán de ser realizadas en el plazo de SEIS (6) MESES, contados a partir de la firma del acta de replanteo e inicio de obras.

4.- Proposiciones: Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones en la forma prevista en la base décimo sexta del pliego de cláusulas administrativas particulares.

5.- Clasificación del Contratista: De conformidad con lo establecido en el artículo veinticinco del TRLCAP no se exige clasificación.

6.- Plazo de presentación de las Proposiciones: Para participar en la licitación será necesario presentar en la el Registro de Documentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Avenida Medina Azahara, 4), hasta las 12'00 horas del día siguiente de transcurridos VEINTISÉIS (26) DÍAS NATURALES, desde la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba. Si fuese sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil, según se contempla en el pliego de condiciones administrativas particulares.

El acto público de apertura de plicas se celebrará en la Gerencia Municipal de Urbanismo, a las 12'00 horas del día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones. (Si fuese sábado, se trasladará al día siguiente hábil).

Córdoba, 24 de noviembre de 2004.— El Gerente, Antonio Jiménez Medina.

CÓRDOBA

**Gerencia de Urbanismo
Servicio de Patrimonio y Contratación
Oficina de Contratación**

Núm. 10.119

Expte. CONTRATACIÓN/paDaML-95/2004

Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Córdoba, por la que se anuncia Concurso para la adjudicación del contrato de obras contenidas en el "PROYECTO DE ADAPTACIÓN Y REUBICACIÓN DE LAS PARADAS DE AUCORSA EN LA VÍA AUGUSTA JUNTO A LA ESTACIÓN RENFE".

El Concurso se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- Objeto del Contrato: El contrato tiene por objeto la ejecución de las obras contenidas en el "PROYECTO DE ADAPTACIÓN Y REUBICACIÓN DE LAS PARADAS DE AUCORSA EN LA VÍA AUGUSTA JUNTO A LA ESTACIÓN RENFE", con arreglo a los

pliegos de condiciones técnicas y administrativas particulares y al proyecto.

2.- Tipo de Licitación: El tipo sobre el que ha de versar la licitación de este proyecto es el presupuestado, que importa DOSCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS ONCE CON SETENTA Y CINCO EUROS (230.311,71 euros), incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.- Plazo de ejecución del contrato: Las obras habrán de ser realizadas en el plazo de DOS (2) MESES, contados a partir de la firma del acta de replanteo e inicio de obras.

4.- Proposiciones: Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones en la forma prevista en la base décimo séptima del pliego de cláusulas administrativas particulares.

5.- Clasificación del Contratista: Las empresas deberán estar en posesión de la clasificación siguiente:

Grupo: G.

Subgrupo: 6.

Categoría: c.

6.- Plazo de presentación de las Proposiciones: Para participar en la licitación será necesario presentar en la del Registro de Documentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Avenida Medina Azahara, 4), hasta las 12'00 horas del día siguiente de transcurridos VEINTISÉIS (26) DÍAS NATURALES, desde la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba. Si fuese sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil, según se contempla en el pliego de condiciones administrativas particulares.

El acto público de apertura de plicas se celebrará en la Gerencia Municipal de Urbanismo, a las 12'00 horas del día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones. (Si fuese sábado, se trasladará al día siguiente hábil).

Córdoba, 26 de noviembre de 2004.— El Gerente, Antonio Jiménez Medina.

EL VISO

Núm. 10.694

A N U N C I O

Don Juan Díaz Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Viso (Córdoba), hace saber:

Que este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día veinticuatro de diciembre de dos mil cuatro, aprobó Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que regirán el arrendamiento de la Caseta-Bar, propiedad de este Ayuntamiento, ubicada en el Parque Municipal, mediante concurso.

Simultáneamente se anuncia licitación.

TIPO DE LICITACIÓN: TRES MIL QUINIENTOS EUROS (3.500,00 euros) para el primer año, cantidad que podrá ser mejorada al alza por los licitadores.

DURACIÓN: 1 año, con posibilidad de prórroga anual, hasta un máximo de 3 prórrogas si con una antelación de 15 días no es denunciado por ninguna de las dos partes, debiendo mantenerse el servicio de bar en funcionamiento diario continuado como mínimo durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de cada año.

FIANZA PROVISIONAL: 5% del tipo de licitación.

FIANZA DEFINITIVA: Cincuenta por ciento del precio de adjudicación o remate.

LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES: En el registro general de este Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, dentro del plazo de 26 días a contar desde el siguiente al día en que aparezca publicado el presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

MODELO DE PROPOSICIÓN

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL ARRENDAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS INSTALACIONES DE LA CASETA-BAR, PROPIEDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO, UBICADA EN EL PARQUE MUNICIPAL", con el siguiente modelo:

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, D.N.I. nº _____, en nombre propio (o representación de _____), como acredita por _____), enterado de la convocatoria del concurso anunciado en el «BOLETÍN OFICIAL de

Provincia», número _____, de fecha _____, toma parte en la misma, comprometiéndose a arrendar el bien _____, en el precio _____, (letra y número), con arreglo al pliego de cláusulas económico-administrativas, que conoce y acepta íntegramente.

Lugar y fecha y firma".

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En El Viso a 27 de diciembre de 2004.— El Alcalde, Juan Díaz Caballero.

MONTURQUE

Núm. 426

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de enero de 2005, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de Consultoría y Asistencia Técnica consistente en la Redacción del Proyecto Técnico de la obra "Edificio de Usos Múltiples" en Monturque, procediéndose a la exposición pública del anuncio de licitación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 del TRLCAP.

Cuyo contenido es el siguiente:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Monturque.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Redacción del Proyecto Técnico de la obra "Edificio de Usos Múltiples", en Monturque.
- b) Lugar de ejecución: Monturque.
- c) Plazo de ejecución (meses): Tres meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS (59.993,00 euros), IVA incluido.

5. Garantía provisional: (2%) 1.199,86 euros.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Monturque.
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 3
- c) Localidad y código postal: Monturque, 14930.
- d) Teléfono: 957 535 614
- e) Telefax: 957 535 749
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Día anterior al que finalice el plazo.

7. Requisitos específicos del contratista.

- a) Clasificación: No.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 16 y 19 del TRLCAP.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 8 días naturales contados desde el siguiente a la publicación en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

b) Documentación a presentar: Según pliego.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro General Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 3

3. Localidad y código postal: Monturque 14930.

9. Apertura de las ofertas.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Monturque.
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 3.
- c) Localidad: Monturque.
- d) Fecha: Quinto día hábil siguiente finalice plazo presentación de ofertas, si fuese Sábado, la apertura se efectuará al día siguiente hábil.
- e) Hora: 12 horas.

10. Otras informaciones.

11. Gastos de anuncios: Serán por cuenta del adjudicatario. Monturque a 10 de enero de 2005.— El Alcalde, Pablo Saravia Garrido.

JUZGADOS

PEÑARROYA-PUEBLONUEVO

Núm. 239

Doña María Tirado Jiménez, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Dos de Peñarroya-Pueblonuevo, hago saber:

Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el número 2.072/2004, a instancia de CajaSur, representada por el Procurador don Francisco Balsera Palacios y asistida del Letrado don Fernando Peña Amaro, contra Casimiro Gómez del Rey, Francisca Garvín del Arco, Carlos Gómez Garvín, Manuela Lara Baena, Daniel Gómez Garvín, Sergio Gómez Garvín y Eva María Gómez Garvín, sobre Ejecución Hipotecaria (N), se ha acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, el bien que, con su precio de tasación se enumeran a continuación:

Bien que se saca a subasta y su valoración

— Rústica.- Pedazo de terreno, de cereal de secano, en paraje "Ventilla" al sitio "Los Lobos", término de Hinojosa del Duque. Tiene una superficie de 14 hectáreas y 80 centiáreas. Linda: Al Norte, con Elías Romero López y Lorenzo Ramírez Sandoval; al Sur, con Remedios Martínez Romero; al Este, con Camino de Hinojosa al pago de Los Lobos; y al Oeste, con Lorenzo Ramírez Sandoval y Tomás Muñoz Charavías; siendo todas las fincas colindantes de naturaleza rústica. Se encuentra inscrita al tomo 294, libro 143, folio 88, finca número 6.647.

Tipo de tasación: 171.175,20 euros.

La subasta tendrá lugar en la sede de este Juzgado sito en calle Constitución, número 5, planta 1ª, el día 23 de febrero de 2005, a las 12 horas.

Condiciones de la subasta

Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

Identificarse de forma suficiente.

Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta.

Presentar resguardo de que han depositado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la Entidad Bancaria Banesto número 1480/0000/06/0072/04 ó de que han prestado aval bancario por el 30 por 100 del valor de tasación del bien. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo seiscientos cincuenta y dos de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

Sólo la ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70 por 100 del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuere inferior, se estará a lo previsto en el artículo seiscientos setenta de la LEC.

La certificación registral está de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado.

Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito de la actora continuarán subsistentes, y que por el sólo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquéllos, si el remate se adjudicase a su favor.

No consta en el proceso si el inmueble que se subasta se encuentra o no ocupado por personas distintas de los ejecutados.

Si por fuerza mayor, causas ajenas al Juzgado o por error se hubiere señalado un domingo o día festivo y no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará al siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

En Peñarroya-Pueblonuevo, a 16 de diciembre de 2004.— La Secretaria Judicial, María Tirado Jiménez.

Boletín Oficial

de la Provincia de Córdoba



Diputación
de Córdoba

Núm. 13 • Martes, 25 de enero de 2005

Depósito Legal: CO-1-1958

FRANQUEO
CONCERTADO 14/2

TARIFAS DE INSCRIPCIÓN

	Precio
Suscripción anual	90,00 euros
Suscripción semestral	45,00 euros
Suscripción trimestral	22,50 euros
Suscripción mensual	7,50 euros
VENTA DE EJEMPLARES SUeltOS:	
Número del año actual	0,60 euros
Número de años anteriores	1,25 euros
INSERCIÓNES DE CARÁCTER GENERAL: Por cada palabra: 0,16 euros Por gráficos o similares (mínimo 1/8 de página): 30 euros por cada octavo de página.	

Edita: **DIPUTACIÓN PROVINCIAL**
Administración y Talleres: **Imprenta Provincial**
Avenida del Mediterráneo, s/n. (Parque Figueroa)
Teléfono 957 211 326 - Fax 957 211 328
Distrito Postal 14011-Córdoba
e-mail bopcordoba@dipucordoba.es

ADVERTENCIAS:

- Los Alcaldes y Secretarios dispondrán se fije un ejemplar del B.O.P. en el sitio público de costumbre y permanecerá hasta que reciban el siguiente.
- Toda clase de anuncios se enviarán directamente a la Diputación de Córdoba para que autorice su inserción.

SUMARIO

ANEXO I

AYUNTAMIENTOS

Córdoba

2

AYUNTAMIENTOS

CÓRDOBA
Núm. 609
A N U N C I O

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de enero de 2005, tras deliberar sobre las reclamaciones presentadas contra el Acuerdo de aprobación provisional de los Reglamentos y Estatutos que más abajo se reseñan, acordó por unanimidad desestimar las mismas y aprobar definitivamente los Reglamentos y Estatutos cuyos textos íntegros se insertan seguidamente y cuya entrada en vigor se producirá el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba.

Contra el presente acuerdo no cabe recurso alguno en vía administrativa, sin perjuicio de que, en caso de disconformidad, los interesados e interesadas puedan formular Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de publicación reglamentaria de este anuncio.

Córdoba, a 21 de enero de 2005.— El Teniente Alcalde de Presidencia y Personal, José Antonio Cabanillas Delgado.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

(Texto definitivo aprobado por el Pleno el día 20/01/05)

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Art.º 1.- Objeto del Reglamento.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, con carácter de Reglamento Orgánico, del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a), 122.3 y 123.1.c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 diciembre, de Medidas para la Modernización de Gobierno Local.

Art.º 2.- Jerarquía Normativa.- El régimen organizativo y de funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la autonómica que la desarrolle, y a los preceptos de este Reglamento.

Art.º 3.- Naturaleza.- El Pleno es el Órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal. Lo integra el Excmo. Sr. Alcalde y los Concejales. Se constituye de conformidad con la Legislación Electoral.

TÍTULO PRIMERO

COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN

Art.º 4.- Presidencia.- 1. La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

2. La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Art.º 5.- Sustituciones.- 1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Alcaldía, será sustituido en la Presidencia del Pleno por los Tenientes de Alcalde, según orden de nombramiento.

2. La sustitución se producirá automáticamente sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

Art.º 6.- Delegación de la Presidencia.- 1. El Alcalde puede delegar la Presidencia del Pleno, con carácter ocasional o indefinido, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales. En estos casos, el Alcalde ocupará escaño en los bancos de los Concejales de su Grupo. El Decreto de Delegación deberá contener el orden de sustitución correspondiente.

2. Esta delegación se extenderá a todas las funciones y facultades inherentes a la presidencia del Pleno, incluida la convocatoria de sus sesiones, excepto la facultad de dirimir los empates con voto de calidad que corresponderá siempre al Alcalde, titular o accidental, que asista a la sesión.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, anterior o posterior al Pleno, pero no durante la celebración del mismo.

Art.º 7.- Miembros.- Además del Alcalde, son miembros del Pleno, exclusivamente, los Concejales elegidos por la ciudadanía. Su número viene determinado por la Legislación Electoral.

Art.º 8.- Otros Asistentes.- 1. Los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejales, podrán asistir e intervenir en las sesiones plenarias, a las que deberán ser convocados, aunque sin derecho a voto, respetándose siempre la ordenación establecida para los debates.

2. Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, el Interventor General del Ayuntamiento. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el Órgano de Control y Fiscalización Interna.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Art.º 9.- Secretario.- 1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de sus Comisiones.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo, correspondiendo su nombramiento al Alcalde en los términos previstos en la vigente legislación local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En caso de ausencia, lo sustituirá el titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, y a ambos, en su caso, el Técnico municipal que en su momento se designe.

Art.º 10.- Competencias de la Secretaría General.- Corresponden a este órgano las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de su Presidente.

b) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de los trabajos de Pleno y de sus Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del Registro de Pleno.

h) El Secretario ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Art.º 11.- Estructura y dotación de la Secretaría.- 1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría del Pleno dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

2. Corresponde al Secretario General del Pleno la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

Art.º 12.- Registro del Pleno.- 1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del general del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, el régimen de presentación de los documentos en este Registro será el establecido en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

Art.º 13.- Informes de Secretaría General.- 1. Las solicitudes de informes de la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia o por los Capitulares, en el número mínimo exigido, deberán presentarse en el Registro del Pleno, sin perjuicio de la información verbal que pueda emitir la Secretaría durante el transcurso de una sesión plenaria, a requerimiento de la Presidencia.

2. En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4 del apartado d) del artículo 10, la entrada del asunto en cuestión en el Registro del Pleno, conllevará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud expresa.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponde emitir a la Secretaría del Pleno será de diez días, contados a partir del momento en que obre en dicho órgano la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez emitido informe por el titular de la Secretaría General, en aquellos asuntos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de ningún otro órgano municipal, salvo los informes que puedan corresponder a la Intervención General del Ayuntamiento en materia de su competencia.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

Art.º 14.- Competencias del Pleno.- 1. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

a) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
b) La votación de la Moción de Censura al Alcalde y de la Cuestión de Confianza.

c) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).

d) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales (D).

e) La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).

f) La participación en organizaciones supramunicipales (MA).

g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.

h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.

i) Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.

j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).

k) La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).

l) La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).

n) El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.

o) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).

p) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

Art.º 15.- Delegación.- 1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente, o mediante delegación en sus Comisiones, respecto a aquellas materias que figuran en la relación del artículo anterior con la letra D.

2. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

Art.º 16.- Representación del Pleno.- 1. La representación institucional del Pleno corresponde al Alcalde, como representante legal del Ayuntamiento, pudiéndola ejercer en cada caso de forma directa o mediante delegación ocasional o indefinida en algún Concejal.

2. Cuando la representación institucional del Ayuntamiento en otros organismos y entidades haya de ser ejercida por más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales que lo representarán. El primero será designado a propuesta de la Junta de Gobierno Local y los restantes teniendo en cuenta la representación proporcional de cada grupo y para el conjunto de designaciones, computando, a los efectos de dicha proporcionalidad el designado a propuesta de la Junta de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO JUNTA DE PORTAVOCES

Art.º 17.- Naturaleza y Composición.- 1. La Junta de Portavoces, presidida por el Presidente del Pleno o Concejal en quien delegue, está integrada por los Portavoces y Viceportavoces de los Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

Art.º 18.- Convocatoria.- La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente, a iniciativa propia, o a petición de cualquier Grupo Municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

Art.º 19.- Sesión Obligatoria.- 1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio el tercer día hábil anterior a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

2. Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuere posible su celebración.

Art.º 20.- Funciones.- 1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, y sobre las siguientes cuestiones:

a) Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.

b) El orden de intervención de los Grupos.

c) Los tiempos del debate.

d) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

3. Pronunciamiento sobre la representación institucional del Ayuntamiento en eventos especiales.

4. Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento, o en el de sus Comisiones.

Art.º 21.- Secretaría.- Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista el Secretario. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, se convocará al Secretario del Pleno, quien podrá delegar, si así lo autoriza la Junta, en funcionario técnico municipal Licenciado en Derecho.

TÍTULO TERCERO ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I ELECCIÓN, MANDATO

Art.º 22.- Elección y Mandato.- La determinación del número de miembros del Ayuntamiento de Córdoba, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

SECCIÓN I DERECHOS Y DEBERES GENERALES

Art.º 23.- Prerrogativas y Honores.- Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Art.º 24.- Derecho y Deber de Asistencia.- Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

Art.º 25.- Observancia de normas.- Los miembros de la Corporación están obligados a observar la necesaria cortesía y decoro en los debates de Pleno y Comisión, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates, sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución.

SECCIÓN II DERECHOS ECONÓMICOS

Art.º 26.- Retribuciones.- 1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán la cantidad que corresponda en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma.

4. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos, el Pleno determinará la forma de justificación documental de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

Art.º 27.- Dedicación.- Los miembros de la Corporación, adscritos a un Grupo Municipal, podrán optar entre dedicación exclusiva, parcial o indemnización por asistencia a Pleno.

A tal efecto el Portavoz de cada Grupo Municipal deberá comunicar el tipo de dedicación de los Capitulares de su grupo. La opción será efectiva en el momento del Pleno organizativo que se produzca en la constitución de cada Corporación Municipal o con motivo de la aprobación de los Presupuestos Municipales. En cualquier momento los miembros de la Corporación podrán renunciar a su régimen de dedicación.

Art.º 28.- Consignación Presupuestaria.- El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y

régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

SECCIÓN III OBLIGACIONES

Art.º 29.- Declaración de Incompatibilidad y de Bienes.- Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en cada Corporación Local. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

Art.º 30.- Registro de Intereses.- 1. De acuerdo con lo dispuesto en el Art.º 75.7 Ley 7/1985 de 2 abril, se constituirá en la Secretaría de la Corporación el Registro de Intereses de los miembros de la misma.

La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular, ante el Registro, declaraciones de las circunstancias a que se refiere la Ley:

a) Antes de tomar posesión de su cargo.

b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso el plazo para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Art.º 31.- Contenido de la Declaración.- 1. La declaración de intereses podrá instrumentarse en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha y la identidad del declarante y de su contenido, en el que, en todo caso, habrá de constar los siguientes extremos:

a) Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral, y fecha de adquisiciones de cada uno.

b) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en Entidades Privadas, así como el nombre o razón social de las mismas.

c) Otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

2. En el supuesto de que la declaración se formule en formato normalizado aprobado por el Pleno, será firmada por el interesado y por el Secretario en su calidad de fedatario público municipal.

3. El Registro de Intereses será público. Se tendrá derecho a obtener información del mismo cuando se acredite la condición legal de interesado, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo.

Art.º 32.- Abstención.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Art.º 33.- Responsabilidad.- 1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. La Presidencia podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente, la del Estado.

Art.º 34.- Uso del Cargo de Concejal.- 1. Los miembros de la Corporación no podrán invocar a hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

SECCIÓN IV

DERECHO A LA INFORMACIÓN

Art.º 35.- Ejercicio General del Derecho.- 1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

4. La información se solicitará por escrito dirigido a la Presidencia del órgano del que se requiera la información o, en su caso, a la Alcaldía. Dicho escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición. A tal fin se facilitará acceso diario al Registro de entrada y salida de documentos.

Art.º 36.- Ejercicio Automático del Derecho.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

2. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

3. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Art.º 37.- Normas para el ejercicio del Derecho a la Información.- 1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría del Pleno o del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término

máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación y su personal de apoyo, tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

4. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

Art.º 38.- Obtención por personal de los Grupos.- El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

Art.º 39.- Correspondencia.- La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, se remitirá al Grupo del que forme parte. A los Concejales no adscritos se les remitirán al lugar designado por ellos.

Art.º 40.- Miembros no electos de la Junta de Gobierno.- El derecho a la información reconocido a los miembros de la Corporación, se extenderá también a los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de Concejal.

CAPITULO III

DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

Art.º 41.- Constitución.- 1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos Concejales. Los Concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

3. Ningún Concejale puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Ningún Concejale podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.

5. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo.

6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del Grupo.

7. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el n.º 5.

8. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

9. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso el Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

10. Los preceptos relativos a los miembros no adscritos, no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como

coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este supuesto el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo si alcanza el mínimo de dos Concejales, en caso contrario se incorporará al Grupo Mixto.

Art.º 42.- Organización.- Corresponde a los grupos políticos designar a su Portavoz y Viceportavoz, mediante escrito dirigido al Alcalde. Asimismo el Portavoz designará a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

Art.º 43.- Despachos.- 1. Los Grupos Municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas y despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios.

2. Previa solicitud a la Alcaldía, los Grupos Municipales podrán utilizar otras dependencias municipales para actividades de interés ciudadano. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.

Art.º 44.- Personal.- Los Grupos Municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización, o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

Art.º 45.- Dotación Económica.- El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que podrá contener un mínimo fijo por grupo y una cantidad variable en función del número de Concejales que lo componen. Ello con exclusión de las retribuciones por dedicación exclusiva o parcial de aquellos de sus miembros que el Pleno de organización o con motivo de la aprobación del presupuesto se determine, en cada momento, y con independencia de la cantidad por asistencias que corresponda a los Concejales sin dedicación. Sin que dicha dotación económica pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se limitarán a la cuantía que les corresponda por asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

TÍTULO CUARTO PREPARACIÓN DE LA SESIÓN CAPÍTULO I CLASES DE SESIONES

Art.º 46.- Clases de Sesiones.- Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Art.º 47.- Sesiones Ordinarias.- El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia. No obstante el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para la siguiente sesión, cuando ello así se considere conveniente.

Art.º 48.- Sesiones Extraordinarias.- 1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia, con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concejales podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se computará el año a partir de la constitución del Pleno.

3. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Capitulares que la soliciten. En caso de que se pretenda la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiere someter a debate o votación.

4. La celebración de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá producirse dentro de los quince días hábiles desde que fuera solicitada.

5. Si la Presidencia no convocara el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría del Pleno a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo.

6. El Pleno extraordinario celebrado a instancias de Concejales será presidido por la Presidencia o por quienes legalmente la sustituyan. En ausencia de ellos, el Pleno podrá celebrarse siempre que concorra una tercera parte del número legal de Concejales, siendo presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.

7. El asunto o asuntos para los que se hubiera solicitado un Pleno extraordinario no podrán incorporarse al Orden del Día de un Pleno ordinario, o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Art.º 49.- Sesiones Extraordinarias y Urgentes.- Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

CAPÍTULO II CONVOCATORIAS

Art.º 50.- Convocatoria.- Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los Borradores de las Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

Art.º 51.- Citaciones.- 1. Las citaciones para el Pleno serán firmadas, de orden de la Presidencia, por el titular de la Secretaría del Pleno. Las citaciones a cada Concejales serán entregadas en la dependencia municipal que tuviese asignado cada Grupo Municipal, salvo que el interesado hubiese hecho expresa advertencia por escrito de entrega en domicilio diferente. Esta remisión podrá sustituirse, mediante consentimiento expreso del Concejales, por métodos informáticos de correo electrónico. En todo caso deberá quedar constancia del envío de la citación.

2. Los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local serán citados en análoga forma en la dependencia municipal o el domicilio que ellos mismos designen.

Art.º 52.- Expediente de Convocatoria.- La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.
- e) Borrador del Acta de las sesiones anteriores sometidas a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, en extracto, a la Subdelegación de Gobierno y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.
- g) Diligencia de publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III ORDEN DEL DÍA

Art.º 53.- Contenido del Orden del Día.- 1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría del Pleno, tras consulta a la Junta de Portavoces. En el Orden del Día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión que corresponda. No obstante, la Presidencia podrá incluir en el Orden del Día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día.

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas mu-

nicipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones del Pleno.

3. La redacción de los epígrafes del Orden del Día deberá de ser lo suficientemente clara para que resulte comprensiva la materia a la que se refieren.

4. La Presidencia, oída la Secretaría del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo cuatro mociones por cada Grupo Político.

Art.º 54.- Estructura.- En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre, en capítulo diferenciado, los expedientes instruidos por el Gobierno Municipal y los puntos dedicados al control de los Órganos de Gobierno de la Corporación.

Art.º 55.- Validez de los Acuerdos.- Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia.

Art.º 56.- Documentación.- Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, así como de los miembros de la Junta de Gobierno Local no electos, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Pleno, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del Grupo, debidamente acreditados, e incluso obtener copias de documentos puntuales y concretos que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

CAPITULO IV OTROS REQUISITOS

Art.º 57.- Lugar de celebración del Pleno.- El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en Acta estas circunstancias.

Art.º 58.- Publicidad de las Sesiones.- Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por la Presidencia, bien a iniciativa propia o en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

Art.º 59.- Difusión del Pleno.- 1. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, podrán instalarse sistemas de megafonía o circuitos de televisión u otras redes o sistemas de comunicación.

2. Asimismo la Presidencia podrá autorizar a medios de comunicación acreditados la grabación y difusión en prensa, radio o TV de los debates y votaciones del Pleno.

Art.º 60.- Unidad de acto de las Sesiones.- 1. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá en el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen por votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá disponer breves interrupciones para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado o para descanso de los debates.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Art.º 61.- Orden de Colocación.- Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su pre-

ferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

Art.º 62.- Comportamiento del Público.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Art.º 63.- Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana.- 1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales, constituidos para la defensa de los intereses generales o sectoriales, podrán efectuar, cuando así lo soliciten, una exposición ante el Pleno de sus opiniones, siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

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

b) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

c) Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, este integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya constancia de su existencia o su funcionamiento.

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

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

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

5. Terminada la sesión del Pleno, la Presidencia podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Presidencia ordenar y cerrar este turno.

Art.º 64.- Quórum de Asistencia.- 1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de Concejales. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

TÍTULO QUINTO TRANSCURSO DE LA SESIÓN CAPITULO I COMIENZO DE LA SESIÓN

Art.º 65.- Apertura de la Sesión.- 1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaría la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quórum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.

Art.º 66.- Aprobación del Acta.- 1. Las sesiones comenzaran preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los Borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formulara observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

2. En ningún caso con motivo de la aprobación del Acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar, en cada Acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Art.º 67.- Examen de los Asuntos.- 1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

Art.º 68.- Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa.- 1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes casos:

a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.

b) A propuesta del Presidente de la Comisión respectiva, firmante del Dictamen.

c) A propuesta del proponente de una Moción o iniciativa.

2. Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que previamente hubieran solicitado en la correspondiente Comisión del Pleno y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

CAPITULO II LOS DEBATES

Art.º 69.- Ordenación de los Debates.- Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo. En la administración del tiempo de debate tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervención y la duración de estas.

Art.º 70.- Inicio del Debate.- La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la lectura por el Secretario del proyecto de acuerdo, en extracto, que figure en el Dictamen o Moción respectiva, de forma que quede claro el asunto del debate a los miembros del Pleno y a la ciudadanía asistente. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente. Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Art.º 71.- Intervenciones.- Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos salvo por ella para advertir que se ha agotado el tiempo, por cuestión de orden, llamarles al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicárselos dos veces que concluyan.

b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el Concejal o miembro no electo de la Junta de Gobierno Local que ostente la correspondiente delegación; en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejal designado por él. En el caso de Mociones Conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la Moción. Sin en este último caso quisiesen intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso a su importancia numérica. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitan-

do la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. A tal efecto se señalará previamente la duración de las intervenciones, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejal determinado, o, en el caso del Gobierno Municipal, en un miembro no electo de la Junta de Gobierno Local. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

e) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

f) Los titulares de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

g) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada.

h) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes o Mociones.

Art.º 72.- Mantenimiento del Orden.- La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Art.º 73.- Expulsión.- Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Art.º 74.- Abstención.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Art.º 75.- Asuntos de Urgencia.- 1. Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden de Día y antes de pasar al capítulo de Ruegos y Preguntas, la Presidencia planteará los asuntos urgentes, con carácter de Moción o de Dictamen, no incluido en el Orden de Día, que deba someterse a la consideración del Pleno por razones de urgencia.

2. El proponente justificará seguidamente la urgencia que será apreciada por el Pleno por mayoría simple de sus miembros, iniciándose seguidamente el debate, o retirándose, en caso contrario.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando considerasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitase in-

forme preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar al Presidente que se aplaque su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Art.º 76.- Régimen de Actuaciones.- A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, con independencia del nombre que les dé su autor, se tendrán en cuenta las siguientes reglas, según la naturaleza de su actuación:

1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Moción, es la propuesta que los Concejales pueden someter al conocimiento, debate y votación del Pleno. Las Mociones tendrán por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés ciudadano, o iniciar alguna actuación, o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva, o justificación, y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar. Dichas Mociones deben presentarse con al menos tres días hábiles de antelación respecto de la fecha de celebración de la sesión correspondiente.

En caso de que el contenido de la Moción, aún siendo competencia municipal, estuviese atribuido a otro órgano del Ayuntamiento u otra Institución, se daría traslado de la misma al órgano o Institución competente, considerándose como una propuesta dirigida a este órgano.

Si la Moción presentada, por su complejidad o naturaleza, requiriera informes o documentación complementaria, se puede decidir que quede sobre la mesa, sin pasar a su votación, quedando incorporada automáticamente al Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria.

En caso de urgencia, se podrán formular Mociones hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión, debiendo reunirse la Junta de Portavoces para conocer los términos de la misma con antelación a la celebración del Pleno, que en cualquier caso deberá con carácter previo a su debate admitir o no la urgencia de su consideración.

3. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, en el seno de la misma. Deberá acompañar al Dictamen.

4. Enmienda, es la propuesta de modificación de un Dictamen o Moción planteada por cualquier miembro, mediante escrito presentado en Secretaría General antes del comienzo de la sesión plenaria. Las enmiendas que no observen estos requisitos serán consideradas simples sugerencias, que de no ser aceptadas por el Ponente del Dictamen o Moción, no serán objeto de votación. Las Enmiendas serán debatidas simultáneamente con el Dictamen o Moción original, pero serán objeto de votación independiente, cuidando la Presidencia de especificar con toda claridad el objeto concreto que en cada momento se vota.

Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales. Las enmiendas deberán votarse antes de la propuesta inicial, excepto que de hecho suponga una propuesta o moción alternativa o incompatible con esta, debiendo, en ese caso, votarse la propuesta inicial y después la enmienda. Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples correcciones.

5. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los Órganos de Gobierno Municipal.

Pueden plantear Ruegos todos los miembros de la Corporación, directamente o a través de sus Portavoces.

Los Ruegos habrán de ser efectuados por escrito con tres días de anticipación mínima a la celebración del Pleno en que hayan de presentarse. De no cumplirse la anterior formalidad o de presentarse oralmente en el mismo Pleno, no será obligatorio tratarlos en la sesión pudiendo incorporarse, si así lo solicita el proponente, en la siguiente sesión plenaria.

Los Ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

6. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno de Pleno. Las preguntas podrán ser formuladas por escrito o de viva voz en el transcurso de una sesión.

Las preguntas podrán ser formuladas por escrito, con tres días de antelación mínima a la celebración del Pleno, caso de no cumplirse dicho plazo o presentarse en forma oral en la sesión, no será obligatoria contestar en dicha sesión.

El destinatario podrá elegir entre contestarlas en la misma sesión en que fuesen formuladas, en la próxima, o por escrito dentro de los diez días siguientes.

La respuesta a las preguntas formuladas no dará ocasión a abrir debate alguno, sin perjuicio de que el interpellante, si no quedara satisfecho con la respuesta, pueda presentar, cuando lo estime oportuno, Moción al respecto.

Si la pregunta no fuera contestada en los plazos señalados, el que la hubiera formulado podrá elevar queja a la Alcaldía.

7. Declaraciones Institucionales, son pronunciamientos sobre asuntos de interés general. Su inclusión en el Pleno se realizará previo pronunciamiento de la Junta de Portavoces.

8. Iniciativa Popular, su tramitación se ajustará a lo previsto en el Reglamento de Participación Ciudadana y a la legislación vigente.

Art.º 77.- Intervenciones de los Miembros no Adscritos.- Los miembros no adscritos a Grupos Políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación. Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer Mociones, asumiendo en este caso la función de Ponente. En cambio no podrán intervenir en los debates en el turno de los Grupos Políticos, al no estar adscritos a ninguno de ellos.

CAPITULO III

DEBATES EN CASOS ESPECIALES

Art.º 78.- Supuestos.- 1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrán procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- Presupuesto Municipal.
- Ordenanzas Fiscales.
- Reglamentos Orgánicos.
- Moción de Censura.
- Cuestión de Confianza.
- Debate del Estado de la Ciudad.
- Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. En los supuestos enumerados en las letras d) y e) solo podrán intervenir, ateniéndose a las reglas generales de debate, los Concejales miembros de la Corporación; en el supuesto f), además de los anteriores, solo se admitirá la posibilidad de intervención de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local; en los demás supuestos de este artículo, la intervención de Colectivos Ciudadanos queda limitada a los de ámbito general que defiendan intereses representativos de toda la ciudad.

3. Característica común a los debates sobre todos estos supuestos es la apertura de un segundo turno de intervenciones, que tendrá una duración del cincuenta por ciento del primero.

Art.º 79.- Debate Presupuestario.- 1. Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a artículos concretos del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo.

2. En primer lugar se debatirán y votarán las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, y sólo en el caso de ser la votación contraria a las mismas se pasará a tratar las parciales.

3. En todo caso, este tipo de enmiendas parciales deberán estar redactadas de forma que se mantenga el equilibrio económico y conceptual del proyecto enmendado, de tal forma que en el mismo momento en el que se solicite la alteración de una partida, se indique igualmente la modificación de las que resulten afectadas para que quede garantizado el restablecimiento del equilibrio económico o conceptual del Presupuesto.

4. Las enmiendas que resulten aprobadas se consideraran incorporadas al Proyecto de Presupuesto, en el sentido que cada enmienda implique.

5. Por último se someterá a votación el Proyecto de Presupuesto con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que el Ponente optase por retirar el Proyecto de Presupuesto.

Art.º 80.- Moción de Censura y Cuestión de Confianza.- El debate de la Moción de Censura o el de la Cuestión de Confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el Orden del Día y se substará de conformidad con lo previsto en la Legislación Electoral General.

Art.º 81.- Estado de la Ciudad.- El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del Alcalde. A continuación cada Grupo Político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el Alcalde. Deberá celebrarse una sesión al año exclusivamente.

CAPITULO IV VOTACIONES

Art.º 82.- Forma de Emitir el Voto.- 1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Dictamen o Moción se votará, como regla general, íntegra y simultáneamente en todo su contenido. No obstante, en propuestas de gran extensión o complejidad, el Presidente podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos o epígrafes de que se componga, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros. El ponente del Dictamen o Moción podrá pedir, ante el anuncio de la Presidencia de desglosar la votación, la retirada del asunto.

2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Art.º 83.- Prohibición de Interrupciones.- Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Art.º 84.- Proclamación del Acuerdo.- Terminada la votación, el Presidente declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Art.º 85.- Acuerdos por Mayoría Simple.- Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Art.º 86.- Acuerdos por Mayoría Absoluta.- Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Art.º 87.- Régimen de Acuerdos.- El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 123.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran en la relación del artículo 14 de este Reglamento con las letras MA. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

Art.º 88.- Sentido del Voto.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Art.º 89.- Empates.- En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Art.º 90.- Clases de Votaciones.- 1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejil quisiera hacer manifestación personal de su voto.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no", o "me abstengo".

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

Art.º 91.- Procedencia de cada una de ellas.- 1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.

3. La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Art.º 92.- Explicación de Voto.- Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido del voto emitido en Comisión, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los Concejales no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

TÍTULO SEXTO

CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.º 93.- Medios de Control.- El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Conocimiento de las resoluciones de los Órganos decisorios unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.

b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

d) Moción de Censura al Alcalde.

e) Debate sobre el Estado de la Ciudad.

f) Mociones, Ruegos y Preguntas en los términos previstos en este Reglamento.

g) Oficina de Control Presupuestario.

Art.º 94.- Libro de Resoluciones.- En la Secretaría del Ayuntamiento (Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local) existirá un Libro de Resoluciones donde se inscribirán, ordenados cronológicamente por fecha de presentación y numerados correlativamente, todos los Decretos de los Órganos unipersonales que resuelvan o pongan fin a un expediente. A tal efecto las dependencias municipales remitirán a dicho Órgano de Apoyo todas las Resoluciones por ellas tramitadas, en duplicado ejemplar, que una vez diligenciado y numerado, será devuelto a la oficina de origen, quedando el segundo ejemplar incorporado al Libro.

Art.º 95.- Acceso al Libro de Resoluciones.- 1. Todos los Concejales, directamente o a través del personal de apoyo a su Grupo, debidamente acreditados, tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán libre acceso, en las mismas condiciones señaladas anteriormente, a las certificaciones de los acuerdos adoptados en Junta de Gobierno Local.

3. Esta facultad de libre acceso en todo momento a las resoluciones y acuerdos de los órganos decisorios del Gobierno Municipal suple la dación de cuenta formal de los mismos en cada sesión plenaria.

Art.º 96.- Comparecencias.- 1. Los componentes de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales que por delegación del Alcalde ostenten la responsabilidad de un área de gestión o distrito, estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, oída la Junta de Portavoces, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación o para informar de esta.

2. Cuando la comparecencia se solicite con una antelación, mínima de quince días, a la fecha de celebración de la sesión plenaria y la Junta de Portavoces aprecie su posible urgencia, podrá tener lugar la misma en la referida sesión, siempre y cuando dicha urgencia sea previamente apreciada por el Pleno.

2. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejil Delegado, o Presidente de Distrito, que así lo solicite de la Alcaldía.

Art.º 97.- Notificación y Celebración de la Comparecencia.- Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

Art.º 98.- Orden de Intervenciones en las Comparecencias.-

1. Las comparecencias se iniciarán con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del interpelado y a continuación se abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el interpelante, pronunciándose sobre las cuestiones conexas que hubieran podido plantearse en el debate.

2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concejil Delegado el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

Art.º 99.- Consecuencias.- En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las Mociónes que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciarán cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

Art.º 100.- Debate sobre la Gestión de la Junta de Gobierno Local.- El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros Corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local. El mismo Concejil no podrá solicitar más de una sesión al año.

Art.º 101.- Desarrollo de la Sesión.- 1. La sesión de control de la Junta de Gobierno Local se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local, designado por ésta. Se abrirá después turno de intervenciones de los Grupos Municipales por orden inverso a su composición numérica.

2. Cuando la comparecencia fuera a iniciativa del Alcalde el comienzo del debate correrá a cargo de un miembro de la Junta de Gobierno Local.

3. Como consecuencia del debate, los Grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una Moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La Moción se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Art.º 102.- Moción de Censura y Cuestión de Confianza.- El Alcalde podrá ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la Legislación Electoral General. Respecto a la Cuestión de Confianza se regirá igualmente por la Legislación Electoral

TÍTULO SÉPTIMO**ACTAS**

Art.º 103.- Contenido de las Actas.- De cada sesión el Secretario extenderá Acta en la que habrá de constar:

- Lugar de reunión, con expresión de las causas que motivan la no celebración en la Casa Consistorial, cuando así ocurra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario y del Interventor, o de quienes legalmente los sustituyan.
- Asuntos que se examinen, incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y opiniones sintetizadas de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones. Los intervinientes tendrán derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, pero en este caso habrá de presentar al Secretario, antes o inmediatamente después de la misma, el texto que se corresponda fielmente con sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el Secretario.
- Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada uno. En las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.
- Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- Hora en que el Presidente levanta la sesión.

Art.º 104.- Falta de Celebración de la Sesión.- De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta con diligencia firmada en la que se consigne el

nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

Art.º 105.- Transcripción del Acta.- El Acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Art.º 106.- Naturaleza del Libro de Actas.- El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica de la Presidencia del Pleno y el sello de la Corporación. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas.

Art.º 107.- Requisitos del Libro de Actas.- El libro de Actas podrá llevarse por el sistema de hojas móviles y tratamiento informático de su contenido, debiendo observarse los siguientes requisitos:

1. Encabezará el Libro diligencia de apertura firmada por el Secretario en la que se consigne el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Se utilizará en todo caso papel timbrado del Ayuntamiento con numeración correlativa y cada hoja será rubricada por la Presidencia del Pleno, y sellada con el de la Corporación.

3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por el método informático que se emplee, sin enmiendas o tachaduras, salvando al final las que involuntariamente se produzcan, utilizando al efecto las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden, haciendo constar, al final de cada Acta, por diligencia firmada, el número de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.

4. Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haberse integrado el Acta de la sesión que corresponda, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el Secretario, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que finaliza.

Art.º 108.- Custodia de los Libros de Actas.- Los Libros de Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del Secretario, en la Casa Consistorial, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio, de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dicho Libro contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasaran al Archivo Histórico municipal. Asimismo custodiará las grabaciones de los Plenos en cintas magnetofónicas u otro soporte físico.

Art.º 109.- Certificaciones.- 1. Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por el Secretario General del Pleno, de orden y con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad a que correspondan y llevarán el sello de la Corporación.

2. Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta harán constar expresamente esta circunstancia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos y resoluciones de cualquier Órgano Municipal que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante el presente mandato corporativo, el régimen de sesiones del Pleno, será el aprobado en la sesión de 24 de junio de 2003, hasta nuevo acuerdo al respecto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS COMISIONES DEL PENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

(Texto definitivo aprobado por el Pleno el día 20/01/05)

TÍTULO PRELIMINAR**DISPOSICIONES GENERALES**

Art.º 1.- Objeto del Reglamento.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, con carácter de Reglamento Orgánico, de las Comisiones del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo dispuesto en los artículos 20, 122 y 123 de la

Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Art.º 2.- Jerarquía Normativa.- El régimen organizativo y de funcionamiento interno de estas Comisiones del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la autonómica que la desarrolle, y a los preceptos de este Reglamento.

Art.º 3.- Naturaleza.- Las Comisiones del Pleno son órganos complementarios, sin facultades decisorias propias, que a modo de divisiones internas del mismo, ejercen una labor de estudio, preparación, y en su caso, resolución de los asuntos que se le deleguen, así como de control y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal.

TÍTULO PRIMERO

CLASES, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

Art.º 4.- Clases.- 1. En el pleno se constituirán las Comisiones previstas en el título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, adicionado por Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno local, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Municipales en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno pueden ser Permanentes y no Permanentes.

CAPÍTULO I

COMISIONES PERMANENTES

Art.º 5.- Comisiones Permanentes.- Son las constituidas con carácter general, distribuyéndose entre ellas las distintas materias de la competencia municipal. Funcionan de forma continuada sin más límite temporal que el final del mandato corporativo o un nuevo acuerdo plenario que las modifique.

Art.º 6.- Número y Denominación de las Comisiones Permanentes.-

El número y denominación de estas Comisiones se decidirá mediante acuerdo del Pleno tras su constitución, guardando, en lo posible, correspondencia con las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales. En todo caso existirá una Comisión Especial de Cuentas que funcionará con independencia o integrada en la que tenga asignados los servicios de economía y hacienda y la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

Art.º 7.- Competencias de las Comisiones Permanentes.-

1. Estas Comisiones conocerán los asuntos de las Áreas de gestión municipales a ellas adscritos, según la distribución organizativa aprobada en cada momento por el Ayuntamiento. Se dará cuenta de las contrataciones administrativas y de personal que se realicen en su ámbito.

2. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, salvo que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Presidente de la Corporación podrá convocar y celebrar sesión conjunta de ambas Comisiones.

Art.º 8.- Constitución.- Las Comisiones Permanentes se constituyen mediante acuerdo plenario en la primera sesión organizativa del Pleno, tras las elecciones municipales. Tanto el acuerdo inicial de aprobación, como los ulteriores de modificación, se adoptarán por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía.

CAPÍTULO II

COMISIONES NO PERMANENTES

Art.º 9.- Creación.- El Pleno también podrá crear Comisiones de este tipo, para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo. El acuerdo de creación de estas Comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier Grupo Político y en él se determinará con precisión el objeto y cometido que se le asigne, así como su composición, que habrá de guardar la debida proporcionalidad con la del Pleno.

Art.º 10.- Tipología.- Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

1ª.- Comisiones de Investigación.

2ª.- Comisiones de Seguimiento.

3ª.- Comisiones de Asesoramiento.

Art.º 11.- Comisiones de Investigación.- 1. Tienen por objeto la aclaración de cualquier asunto de interés público que sea de la competencia municipal.

2. La Comisión, por conducto de su Presidente, podrá recabar:

a) La documentación, obrante en las dependencias municipales, que precise para su labor.

b) La presencia ante ella de concejales, miembros no electos de la Junta de Gobierno y funcionarios que guarden relación con el asunto concreto investigado.

c) El asesoramiento de expertos competentes en la materia.

3. Las Conclusiones de la Comisión, que revestirán la forma de Informe, se limitarán a esclarecer los hechos y a exponerlos ante el Pleno. Deberán recoger la opinión de todos sus miembros, si no hay unanimidad.

Art.º 12.- Comisiones de Seguimiento.- Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado. Si el asunto en cuestión no fuera de la competencia del Pleno, sus Informes a este Órgano tendrán la naturaleza y observarán el procedimiento establecido para los distintos medios de control plenario del Gobierno Municipal.

Art.º 13.- Comisiones de Asesoramiento.- 1. Se podrá constituir este tipo de Comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la Comisión Permanente respectiva.

2. Cuando la materia sobre la que se vaya a realizar el estudio en cuestión sea competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, la iniciativa para su creación corresponderá a estos órganos.

TÍTULO SEGUNDO

COMPOSICIÓN

Art.º 14.- Presidencia.- 1. Las Comisiones del Pleno, tanto Permanentes como no Permanentes, tendrán un Presidente y un Vicepresidente, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión.

2. La primera sesión será presidida por el concejal de mayor edad y tras su constitución se procederá a la elección del Presidente y vicepresidente. Asistirá el Secretario General del Pleno, que podrá someter a consideración de la Comisión propuesta de delegación de la secretaría de la misma.

3. A la Presidencia corresponden todas las facultades de convocatoria, previa consulta a los portavoces de la Comisión, ordenación de los debates y demás facultades análogas a las previstas en el Reglamento del Pleno para la Presidencia de este órgano.

4. A la Vicepresidencia corresponderá sustituir a quien ostente la Presidencia, con las mismas facultades reseñadas para la Presidencia.

Art.º 15.- Miembros.- 1. Todas las Comisiones del Pleno estarán integradas exclusivamente por Concejales.

2. Todas las Comisiones estarán integradas por dos representantes por cada Grupo municipal. Uno de ellos ejercerá de portavoz.

3. La adscripción concreta de los miembros de cada Grupo se hará por escrito del Portavoz dirigido al Alcalde, del que se dará cuenta al Pleno. De la misma forma se procederá para las variaciones posteriores.

4. Al tiempo de nombrar los Vocales titulares, se podrá nombrar, para cada uno de ellos, hasta dos suplentes.

Art.º 16.- Secretaría.- 1. Corresponde al Secretario del Pleno las secretarías de todas sus Comisiones, tanto Permanentes como no Permanentes, pudiendo delegar, no obstante, en funcionarios municipales de las escalas técnicas de Administración General o de naturaleza funcional similar.

2. La iniciativa para delegar las funciones de Secretario, corresponde a su titular, pero el nombramiento habrá de ser aprobado por la respectiva Comisión. Una vez nombrado, continuará indefinidamente en dichas funciones, hasta su renuncia o remoción por la propia Comisión.

3. Además de las funciones habituales de la Secretaría, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, corresponderá a este funcionario la obligación de velar por la corrección formal de los expedientes que hayan de ser sometidos a la Comisión, cuidando de que los documentos que los integren vayan correctamente presentados y firmados, debiendo quedar los expedientes completos en Secretaría desde el momento de la convocatoria, a disposición de los miembros de la Comisión, haciendo las corres-

pondientes advertencias en caso contrario. Asimismo le corresponderá la exposición técnica de los distintos asuntos de que conozca la Comisión y la función de redactar materialmente los documentos en que la Comisión manifieste su voluntad, ya sean Dictámenes, Informes, Consultas, o Acuerdos.

4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de su Presidencia, la administración y coordinación de los medios humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de cada Comisión.

Art.º 17.- Otros Asistentes.- 1. Con carácter habitual asistirán a cada Comisión los Directores Generales de la respectiva competencia administrativa, y los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local con competencias en la materia. A la Comisión de Asuntos Económicos asistirá también el Interventor General del Ayuntamiento.

2. El Presidente de cada Comisión podrá convocar ocasionalmente, a efectos puramente informativos, a miembros corporativos o funcionarios municipales o expertos cuando se trate de Comisiones de Asesoramiento y así se decida, que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

3. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales, que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día, podrán ser autorizados por la Presidencia, con las mismas condiciones, forma y requisitos requeridos en el Reglamento del Pleno, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención, y antes de pasar al debate y votación del asunto.

4. Los asistentes que no sean concejales miembros de la Comisión no tendrán derecho al voto.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES

Art.º 18.- Atribuciones.- Corresponderán a las Comisiones del Pleno las siguientes funciones:

1 El estudio y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno. El documento donde se plasme el acuerdo de la Comisión, revestirá la forma de Dictamen y en él se recogerán en apartados separados, de una parte y en extracto, los antecedentes de hecho y la motivación jurídica en que se sustenta, y de otra, la parte dispositiva en que se concrete el acuerdo a adoptar. Actuará como ponente el miembro de la Junta de Gobierno o Concejal que presente la propuesta.

2 El seguimiento y control de la gestión del Gobierno Municipal. Los documentos que recojan la voluntad de la Comisión en esta materia, revestirán la forma de Informe. En esta labor de fiscalización de los Órganos de Gobierno, las Comisiones podrán utilizar los mismos medios y procedimientos que el Pleno, excepto el Debate sobre la Actuación de la Junta de Gobierno, la Moción de Censura al Alcalde, y el Debate sobre el Estado de la Ciudad, que quedan reservados al Pleno.

3 La resolución de asuntos que el Pleno le delegue, en aquellas materias que lo admitan. El acuerdo de delegación especificará el ámbito material y temporal de la misma, concretando igualmente si se extiende o no a la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse. Las decisiones de las Comisiones en materias delegadas adoptaran la forma de Acuerdos, y en ellas habrá de consignarse expresamente que actúan por delegación del Pleno. Cuando la Comisión resuelva sobre asuntos delegados por el pleno, esa parte de la sesión será pública. Igualmente será Pública en el caso de que las comparecencias previstas en el artículo 96 del Reglamento del Pleno se sustancien en Comisión.

4 Las funciones de asesoramiento en aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, éste les encomiende, o que correspondiendo su conocimiento a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, estos órganos, voluntariamente, le soliciten. El asesoramiento interesado podrá canalizarse a través de las respectivas Comisiones Permanentes, o dar lugar, cuando por la índole de la materia se considere conveniente, a crear una Comisión de Asesoramiento, específica para dicho tema. Las recomendaciones asesoras de las Comisiones revestirán la forma de Consultas.

TÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO

Art.º 19.- Clases de Sesiones.- Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias y urgentes.

Art.º 20.- Periodicidad.- 1. Las Comisiones Permanentes celebrarán obligatoriamente sesión ordinaria con la periodicidad que las mismas establezcan, en la fecha, hora y lugar que inicialmente se acuerde. Pasada media hora de la señalada para celebrarse en primera convocatoria, se celebrará en segunda. En uno u otro caso se requerirá siempre la presencia del Presidente, del Secretario, y de un tercio de sus componentes incluido el Presidente. Cuando no se convoque sesión por falta de asuntos, o cuando convocada no hubiera podido celebrarse por falta de quórum, el Secretario extenderá diligencia donde se haga constar estas circunstancias. En todo caso las Comisiones Permanentes celebrarán sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, aun cuando en su Orden del Día sólo se incluya la aprobación del Acta de la última sesión, informe del Concejal-Delegado y el apartado de Ruegos y Preguntas.

2. Las Comisiones no Permanentes fijaran, al constituirse, su Plan de Trabajo y la periodicidad de sus sesiones.

Art.º 21.- Desarrollo de la Sesión.- El desarrollo de la sesión deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Lectura y aprobación de actas de sesiones anteriores.
2. Dictamen de los asuntos de que deba resolver el Pleno.
3. Acuerdos en materias delegadas por el pleno.
4. Parte de información, impulso y control: Preguntas de respuesta oral, comparecencias, ruegos e información del área.
5. Mociones.
6. Urgencias.

Art.º 22.- Presentación, calificación y número de iniciativas.- 1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del pleno, especificando a la Comisión que se dirigen, con la antelación exigida en las normas del Pleno.

2. La Presidencia, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa, atendiendo a su contenido. Pudiendo, en su caso, remitir la misma a la Comisión que proceda.

3. En cada sesión se sustanciarán, como máximo tres iniciativas por grupo. Con la misma limitación para ruegos y preguntas formuladas por escrito. De dichas iniciativas sólo una, por grupo, podrá ser comparecencia.

4. Las mociones, ruegos, preguntas y comparecencias se rigen por las normas establecidas para el Pleno.

Art.º 23.- Votaciones.- 1. El debate y votación de los asuntos corresponden exclusivamente a los Concejales que integran la Comisión, y sus decisiones se adoptarán siempre por mayoría simple.

2. El voto se ejercerá por el miembro del grupo que actúe de portavoz y su computo se realizará de forma ponderada y proporcional al número de concejales de cada grupo en el Pleno.

Art.º 24.- Carácter reservado de las Sesiones.- Las sesiones de las Comisiones no son públicas, por lo que no podrán asistir a ellas ninguna persona distinta de las contempladas en el Título II, salvo en el supuesto contemplado en el artículo 18.3.

Art.º 25.- Voto Particular.- 1. Cuando un miembro de la Comisión no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por la misma, podrá formular un Voto Particular en el que explique su disenso y formule una propuesta diferente.

2. El Voto Particular habrá de presentarse explícitamente en el momento de la votación y se incluirá en el documento en que la Comisión formalice su voluntad, con expresión de la motivación que lo sustenta.

TÍTULO QUINTO COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Art.º 26.- Objeto, Composición y Organización.- 1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto la defensa de los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, la supervisión de las actuaciones de éstas, proponiendo acciones de mejora y el informe de las quejas, que, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los vecinos le dirijan. Todo ello sin perjuicio de las peticiones o reclamaciones cursadas por los Órganos de Participación Ciu-

dadana que seguirán el cauce previsto en su propio Reglamento, salvo que voluntariamente quieran optar por esta vía.

2. Respecto de la Presidencia, determinación del número de miembros, designación, comunicación, efectiva constitución, y Secretaría de la misma se adecuará a las reglas establecidas para las Comisiones Permanentes reguladas en el Título II de este Reglamento.

Art.º 27.- Capacidad y Funciones.- 1. La Comisión tendrá potestad para requerir información sobre el funcionamiento de los Servicios, pudiendo disponer la presencia de cualquier persona perteneciente al Colectivo de la Administración Municipal, en relación con dicha información.

2. Los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a prestar colaboración a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

3. En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

Art.º 28.- Presentación de Sugerencias o Reclamaciones.-

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar reclamaciones en queja y sugerencias sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios.

2. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.

3. Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán en los Centros Municipales buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones.

4. La sugerencia o reclamación deberá contener como mínimo los datos identificativos de la persona que la presenta así como detallar el motivo de la misma.

5. La sugerencia o reclamación en queja, no requerirá acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición de interesado, y la respuesta a la misma no dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación que proceda en derecho.

6. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o que estén en tramitación administrativa, hasta que recaiga Sentencia definitiva o resolución administrativa, respectivamente.

Art.º 29.-Tramitación Ordinaria.-1. La reclamación o sugerencia se presentará en la Oficina de Atención Ciudadana, que sellará y entregará copia de la misma, en caso de que se haga personalmente.

En el plazo de 10 días, contados desde su entrada, la Oficina de Atención Ciudadana admitirá a trámite la misma o comunicará, en su caso, su no admisión al titular de la misma.

En ese mismo plazo si la sugerencia o reclamación en queja adoleciese de error u omisión, se requerirá a aquel para su subsanación.

2. El documento presentado se remitirá para su estudio e informe al máximo órgano administrativo del que dependa el Servicio Municipal afectado por la sugerencia o reclamación en queja, que dará cuenta de la solución adoptada, a la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de dar traslado de la misma a la persona que la presenta.

3. El reclamante podrá desistir en cualquier momento, mediante comunicación remitida a la Oficina receptora, por cualquiera de los medios admitidos para su presentación, en cuyo caso se procederá al archivo del expediente, dando cuenta al Servicio reclamado.

Art.º 30.- Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.-

1. La Comisión conocerá y resolverá las reclamaciones que afectan al comportamiento de Autoridades o del personal municipal. Dado su carácter reservado, se comunicará directamente a la persona aludida que podrá pedir audiencia ante dicha Comi-

sión. En su caso, la Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico, si lo hubiera.

2. El servicio receptor remitirá mensualmente, listado de las recibidas, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución, en su caso, adoptada, a la Comisión Especial de Quejas y Sugerencias, y desglosado por Áreas al Concejal Delegado y a la Jefatura de Área de quienes dependa.

Se incluirá las no admitidas a trámite así como aquellas que se hayan archivado por desistimiento del reclamante.

3. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.

4. Con independencia de lo anterior, el ciudadano que haya presentado una reclamación o sugerencia y la resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

5. La Comisión estudiará dichas quejas y adoptará las medidas pertinentes, pudiendo requerir, previo acuerdo mayoritario, la presencia de los empleados municipales responsables del Servicio objeto de la sugerencia o reclamación. A criterio de la Comisión se podrán requerir informes a los órganos de participación ciudadana, cuando el asunto lo requiera.

6. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe no vinculante que contendrá una recomendación sobre medidas a adoptar, y que será remitido al órgano municipal competente que resolverá sobre las mismas.

Dicha resolución se comunicará a la Comisión que en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrada de la queja o sugerencia, la notificará al interesado.

Art.º 31.- Informe Anual.- 1. La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la relevancia o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

3. Un resumen del Informe será expuesto por el Presidente de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar posturas. El informe será público y se expondrá en el tablón de edictos y en la página web.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, será de aplicación, en cuanto fuere posible, el régimen aprobado en el Reglamento Orgánico Municipal del Pleno del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

REGLAMENTO ORGÁNICO POR EL QUE SE REGULA LA COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (Texto definitivo aprobado por el Pleno el día 20/01/05)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La gestión de sus propios tributos encomendada a las Entidades Locales por la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local, y el ejercicio de las potestades administrativas que tal gestión lleva aparejada, no significa sino la dotación a éstas de una herramienta precisa para conseguir la conversión en efectivos recursos de una de las fuentes de financiación más importantes que la Constitución atribuye y residencia en las Entidades Locales. En efecto, el artículo 142 de nuestra norma capital establece que las Haciendas locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de

tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas, lo que implica un papel especialmente relevante de la tributación local autónoma en la satisfacción de las necesidades vecinales

Hasta la fecha, la gestión tributaria sólo era posible de manera diferenciada mediante el desarrollo de sus funciones por un Organismo Autónomo, dotado formalmente de personalidad jurídica independiente de la del Ayuntamiento, sin que tuviera servicios comunes con el mismo.

La potestad autorganizativa municipal queda legalmente limitada por la imposibilidad de trasladar -dentro del mismo Ayuntamiento- a los órganos complementarios competencias atribuidas a los órganos necesarios, por lo que carecía de título para investir a aquellos órganos de las competencias que en materia tributaria se residenciaban originariamente, a través de la cláusula residual de atribución de competencias, en el Alcalde o Alcaldesa.

Considerando la nueva Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, la posibilidad de creación para los municipios de gran población de un Órgano de Gestión Tributaria, diferenciado de los órganos municipales superiores, el Ayuntamiento de Córdoba estima necesaria la creación del mismo, al amparo de lo establecido en el artículo 135 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, con la finalidad última de contribuir a la consecución de los objetivos de eficiencia, eficacia, economía y coordinación en la gestión de las competencias que la Ley atribuye a la Administración Tributaria Local, objetivos que deben presidir toda actuación administrativa y, de forma especial, aquella que incide directamente en los ciudadanos.

En este sentido, se dota al Órgano de un Reglamento que, con carácter de orgánico, se ocupa de precisar su organización, funcionamiento y régimen jurídico. De dicha regulación pueden destacarse las siguientes características:

En primer lugar, el Órgano de Gestión Tributaria Municipal queda adscrito, bajo la dirección y coordinación técnica de la Jefatura de los Servicios de Hacienda, a la Delegación de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En segundo lugar, se realiza en el Título I una atribución genérica y completa de las funciones de gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión, que conforman el sistema legalmente previsto para la aplicación de los tributos, disponiendo el Titular del Órgano de muchas de las facultades resolutorias antes atribuidas a los órganos superiores municipales.

Por último, la atribución genérica antes reseñada queda desarrollada en la competencias asignadas, en el Título II, a cada una de las funciones tributarias.

Por ello, se presenta ante el Pleno el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Orgánico sobre Creación, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, que a continuación se inserta, aplicable al Ayuntamiento de Córdoba.

SEGUNDO. El presente Reglamento, se dicta, con el carácter de orgánico, al amparo de lo dispuesto por el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Gobierno Local, introducido en la reforma operada por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO ORGÁNICO POR EL QUE SE REGULA LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

TÍTULO I

NATURALEZA, FUNCIONES Y ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN.

1. En virtud de las previsiones contenidas en el artículo 123.1.c) y 123.1.k), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y al amparo de lo dispuesto en el artículo 130.1.B) y 135 del mismo texto legal, el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba constituye el Órgano de Gestión Tributaria

Municipal en aplicación de los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión que debe presidir la actuación municipal, en general, y la gestión tributaria en particular.

2. Su naturaleza especial es la de órgano administrativo necesario en su función, pero complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3.- El Órgano de Gestión Tributaria Municipal se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular del Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS

1. De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 135.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, en general, las siguientes competencias:

a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, conforme a lo establecido en el 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 conforme a lo establecido en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

b) La dirección, planificación y coordinación de las actuaciones en materia tributaria municipal y demás recursos que le sean atribuidos.

c) Adoptar acuerdos, dictar actos administrativos y desarrollar el conjunto de actuaciones y trámites necesarios para la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y de aquellos otros relacionados con, los ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le atribuyan.

d) La recaudación en período voluntario y ejecutivo de los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le encomiende.

e) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios y no tributarios relativos a los conceptos cuya competencia les sean asignados.

f) El análisis y diseño de los mecanismos para la consecución de los ingresos públicos que tenga encomendados.

g) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.

h) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y no tributarios cuya competencia gestora tenga atribuida.

i) La elaboración de sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios y unidades de gestión tributaria.

j) El estudio y la elaboración de propuestas relativas a los recursos humanos y materiales para el correcto desarrollo de las competencias del Órgano.

k) La aprobación del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución.

l) El estudio y propuesta de estrategias para fomentar el cumplimiento voluntario.

m) El estudio, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como la elevación a los órganos competentes de las propuestas de modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial de éstos.

n) Tramitación y resolución de cuantas impugnaciones se interpongan, incluidas las reclamaciones de tercerías, contra los actos dictados por el órgano.

ñ) La fijación de los objetivos a alcanzar por el personal adscrito a cada Dependencia integrada en el órgano, así como la propuesta al órgano competente de los programas de productividad que en su caso se considere conveniente implantar.

o) Las restantes que tenga atribuida por las normas en vigor o le asigne el Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local o el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

p) Proponer la anulación y baja de derechos reconocidos por cualquier causa, de los ingresos de derecho público que se gestionen en el Órgano.

q) Cuantas funciones y competencias que, con carácter particular, se detallan en otros artículos de este Reglamento.

2.- Corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, desarrollar los mecanismos de coordinación y colaboración con

las Administraciones Tributarias Estatales o Autonómicas que resulten necesarios para una eficaz gestión del sistema tributario en su conjunto.

Además se le encomienda el ejercicio de las funciones y competencias no tributarias que se establecen en el presente Reglamento y cualquier otra función o competencia que el Excelentísimo Ayuntamiento u órgano municipal competente para ello le asigne o delegue.

3. Las competencias del órgano podrán ser directamente ejercidas por su titular o por delegación, en la forma que legalmente se determine, a través del personal de los Organismos Autónomos, Entidades Locales Empresariales o Sociedades pertenecientes al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

4.- En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

ARTÍCULO 3º. TITULAR DEL ÓRGANO TRIBUTARIO

1. El o la titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la condición de órgano directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Su nombramiento y cese se producirá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. Podrá delegar, en la forma que considere conveniente, el ejercicio de sus competencias y funciones en aquellos funcionarios y funcionarias que formen parte del mismo Órgano.

4. El titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal debe ser funcionario o funcionaria de carrera del Estado o de sus organismos autónomos, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

ARTÍCULO 4º. COMPOSICIÓN.

1. Formarán parte del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, el o la titular del mismo y restantes empleadas y empleados públicos que el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba adscriba al mismo para el adecuado ejercicio de sus funciones y competencias.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la configuración orgánica interna que acuerde el Alcalde o Alcaldesa, o la Junta de Gobierno Local, para la definición de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva. Todo ello de acuerdo con los niveles esenciales aprobados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

ARTÍCULO 5º. GESTIÓN TRIBUTARIA

1. La gestión tributaria comprenderá el ejercicio del conjunto de funciones administrativas previstas en el artículo 117 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) Dirigir y coordinar los procedimientos necesarios para garantizar la consecución de los objetivos de ingresos previstos para su área de responsabilidad a través del establecimiento y ejecución de planes de acción relativos a depuración de padrones, investigación y colaboración con otros organismos.

b) Establecer líneas de colaboración con colectivos e instituciones públicas, con el fin de optimizar los procesos de liquidación y garantizar la correcta composición de matrículas fiscales.

c) Asesorar a los ciudadanos, tanto en el momento de la presentación de declaraciones tributarias como en el proceso de presentación de recursos y reclamaciones, en el marco del respeto debido al conjunto de sus derechos y obligaciones.

d) Efectuar, en su caso, propuestas relacionadas con su área de responsabilidad, particularmente las relativas a la aprobación de derechos, concesión o denegación de beneficios fiscales, aprobación o modificación de normas de gestión; aprobación, modificación o derogación de ordenanzas fiscales, devolución de ingresos indebidos, así como propuestas de bajas de derechos por errores materiales y demás procedimientos de gestión de tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal y la optimización de los recursos municipales disponibles.

e) Promover la información ciudadana, a través del desarrollo de una labor educacional que fomente y mejore el adecuado cumplimiento de las obligaciones formales de los ciudadanos en la esfera tributaria.

f) La coordinación general de actuaciones con las restantes áreas municipales.

ARTÍCULO 6º. INSPECCIÓN

1. Son competencias de este órgano el ejercicio de las funciones administrativas previstas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en relación a los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia y cualesquiera otras, relacionadas con actuaciones inspectoras de otras unidades y áreas municipales, que decida la Junta de Gobierno Local adscribir a este órgano.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el art. 2 del R.D. 939/1986, de 25 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de la Inspección de los Tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal y, en particular, la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones de comprobación e investigación, obtención de información con trascendencia tributaria, valoración, informe y asesoramiento.

b) La definición del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución. Anualmente elaborará una memoria en la que se ponga de manifiesto la actividad desarrollada en materia inspectora y el grado de cumplimiento de las líneas establecidas en los mencionados Planes.

c) En relación con la actuación inspectora:

a. El reconocimiento y la anulación de derechos en favor del Ayuntamiento.

b. La tramitación de expedientes de devolución.

c. En general, cualquier acuerdo que se requiera para el adecuado funcionamiento de la inspección.

d) Establecimiento de los índices y sistemas de control, informáticos o no, de la actuación inspectora, así como el control de su evolución.

e) Garantizar la coordinación interna y externa con las demás áreas.

f) Cualesquiera otras que, específicamente se le encomiende, en relación con la Inspección de los conceptos de ingresos que resultaran de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

3. Los funcionarios que se adscriban al ejercicio de funciones de inspección gozarán, en el ejercicio de sus competencias, de las facultades previstas en el artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y podrán documentar sus actuaciones en comunicaciones, diligencias, informes y actas.

En particular, serán considerados agentes de la autoridad y las autoridades públicas prestarán la protección y el auxilio necesarios para el ejercicio de sus funciones de inspección.

ARTÍCULO 7º. RECAUDACIÓN

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.1 y 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la función de recaudación queda adscrita al Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

2. La Jefatura de los Servicios recaudatorios podrá ser atribuida al titular del Órgano de Gestión Tributaria, mediante delegación de quien tenga reconocida la citada responsabilidad.

3. La recaudación comprenderá el conjunto de funciones administrativas conducentes al cobro de los tributos, ingresos de Derecho Público y demás recursos cuya gestión se le encomiende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) En general, las actuaciones que exija la gestión integral de los expedientes de recaudación en período voluntario que tenga encomendados y, la de todos los expedientes de apremio.

b) La tramitación y resolución de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo voluntario cuya gestión le competa y la de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo ejecutivo.

c) La tramitación y resolución de expedientes de compensación de deudas cuya gestión le competa.

d) La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia en periodo voluntario o por el procedimiento de apremio de las correspondientes deudas cuya gestión le competa.

e) El control y seguimiento de la actuación de las Entidades Colaboradoras en la recaudación o que puedan prestar el servicio de caja.

f) Dictar los acuerdos de derivación de responsabilidad.

g) Informar sobre reclamaciones tributarias que así solicite el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas.

5. El titular de la función de recaudación desarrollará el conjunto de competencias que la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público reserva para el responsable de la dependencia de recaudación y aquellas que les hayan sido delegadas.

ARTÍCULO 8º. ORDENANZAS FISCALES MUNICIPALES

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal será el competente para elaborar el anteproyecto de ordenanzas fiscales municipal y la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público así como cuantas otras normas puedan encontrarse relacionadas con asuntos de su competencia. De este modo será el responsable en instruir el correspondiente expediente solicitando los informes que sean necesarios para ultimar el mismo.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal, centralizará las propuestas de aprobación, derogación o modificación de ordenanzas fiscales.

ARTÍCULO 9º. PREVISIONES DE INGRESOS Y CONTROL DE GESTIÓN

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal facilitará al Órgano de Planificación y Presupuestación la información necesaria para la elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los tributos, ingresos de Derecho Público y demás exacciones cuya gestión se les encomienden.

2. Sin perjuicio de las competencias propias del órgano de gestión presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos que se atribuye al Órgano de Gestión Tributaria Municipal se realizará al menos con una periodicidad trimestral.

3. Anualmente se emitirá informe de la gestión realizada.

ARTÍCULO 10. FISCALIZACIÓN

Conforme se establece en los artículos 213 y siguientes 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, los actos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal quedarán sometidos al régimen general de control y fiscalización interna municipal que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

(Texto final sometido para su aprobación definitiva al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en 20-01-05)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, diferencia en su artículo 134 hasta cuatro funciones de naturaleza económico-financiera en la Hacienda Local: La de presupuestación, la de contabilidad, la de tesorería y la de recaudación, previendo que existan en la estructura administrativa municipal uno o varios órganos al servicio de dichas funciones. Adicionalmente, la Ley diseña un Órgano de Gestión Tributaria cuya constitución, a diferencia de los anteriores órganos, resulta ser facultativa para el Ayuntamiento.

En este marco, el Ayuntamiento de Córdoba decide institucionalizar un órgano propio y especializado en la función de presupuestación municipal, con la denominación de Servicio Municipal de Planificación Económico Presupuestaria. La decisión se ha adoptado con el propósito de lograr un esquema organizativo

que encierre, respecto de las previsiones legales, una respuesta de mayor autonomía local que incremente la potestad de autoorganización.

En efecto, la de presupuestación es una de las potestades locales que, al margen de las formalidades legales establecidas respecto al procedimiento y demás requisitos de aprobación, mayor discrecionalidad debe ofrecer en la plasmación de sus instrumentos, por cuanto representa la traducción económica de un programa político: El de aquellos grupos municipales de los que emana democráticamente el Gobierno de la Ciudad. Por el contrario, las demás funciones económico-financieras están sujetas a una gestión presidida de forma absoluta por criterios de estricta legalidad. Así, la Contabilidad Financiera y Presupuestaria y los Pagos a terceros constituyen el núcleo de las funciones contables y de Tesorería antedichas y en su ejecución habrá que estar y pasar por lo dispuesto en la Ley. Pero en materia de asignación de créditos a la satisfacción de necesidades vecinales, núcleo de la función de presupuestación, la Ley nada dispone sobre su reparto sino sobre sus límites, nada dice sobre el que atender, sino hasta cuanto podrá atenderse.

En este escenario, el perfil del órgano llamado a cumplir con las tareas presupuestarias es tan diferente del resto de órganos económico-financieros que reclama un marco organizativo propio.

La exigencia anterior quiere ser satisfecha con la regulación dada a este Órgano que necesariamente ha de ser breve, pues fundamentalmente se ocupa casi en exclusiva de su institución y dotación al Servicio y a su Titular de las competencias y atribuciones precisas para el desarrollo de sus tareas.

Así, el artículo 2º se ocupa de las funciones que se atribuyen al órgano y el 7º de las competencias residenciadas en la Jefatura del mismo. En este sentido es de destacar su participación en los momentos iniciales y finales del ciclo presupuestario, elaborando el Anteproyecto de Presupuesto y tramitándolo hasta su entrada en vigor; interviniendo en la Liquidación Presupuestaria mediante el sometimiento de los parámetros económico financieros conformadores de la misma a un análisis técnico y asumiendo las funciones de Oficina de Control Presupuestario dispuesta por Acuerdos Plenarios anteriores.

Igualmente se resalta su celo permanente por el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de los de eficacia y eficiencia, y su relevante papel en los supuestos de situaciones de desequilibrio, por cuanto deberá proponer las herramientas de planificación que permitan superarlas.

Por último, se destaca la obligación que tiene la organización municipal de colaborar con el Servicio Presupuestario, colaboración imprescindible y de obligada prestación para el desempeño de las funciones que se le encomiendan.

Por ello, se presenta el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Orgánico sobre Creación, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Planificación Económico Presupuestaria, que a continuación se inserta, aplicable al Ayuntamiento de Córdoba.

SEGUNDO. El presente Reglamento, se dicta, con el carácter de orgánico, al amparo de lo dispuesto por el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido en la reforma operada por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

TÍTULO I

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria –en adelante, SMPEP o simplemente Servicio- se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya

institución facultativa se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3.- El Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

El ejercicio de las funciones atribuidas al SMPEP será presidido en todo momento por el cumplimiento de los principios recogidos en la normativa legal reguladora de la gestión presupuestaria.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES.

1. Le corresponde al Servicio todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal en general, así como las funciones propias de la Oficina Municipal de Control Presupuestario.

2. En particular, se atribuyen al SMPEP las siguientes funciones:

a) La elaboración del anteproyecto de Presupuesto Municipal, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y la Delegación de Hacienda Municipal; la tramitación administrativa del Proyecto hasta su remisión al Pleno.

b) La consolidación del Presupuesto General, integrando para ello el Presupuesto de la Entidad Local con el de sus Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales y Sociedades Mercantiles municipales.

c) La formulación de Informes y Propuestas específicos en relación a las modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales, así como la elaboración del informe económico financiero.

d) Elaboración de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

e) Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.

f) El seguimiento de los costes de los Servicios y del cumplimiento de Objetivos asignados.

g) El control de Ingresos en Convenios de Cofinanciación.

h) La realización de cuantos informes y estudios de contenido económico sean precisos.

i) Aquellas actividades que, por su especial complejidad o especialidad, le sean directamente asignadas al Órgano por la Dirección del Área.

3.- Para el desarrollo de la función de presupuestación todos los órganos de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Jefatura del SMPEP en los términos que señala el artículo 7.2 de este Reglamento.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 4. TITULAR DEL SERVICIO Y UNIDADES DEL MISMO.

1. Corresponde la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Delegado de Hacienda, sin perjuicio de que pueda asignar las funciones de dicha Jefatura al cargo de Director General del Área de Hacienda u órgano similar que culmine la organización administrativa dentro de la citada Área.

2.- El o la Titular del Servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3.- Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 5.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

El SMPEP dispondrá de los medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

ARTÍCULO 6.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL SMPEP.

1.- Para el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio, su Jefe o bien su Jefa tendrá encomendadas las siguientes competencias:

A) En relación con el Anteproyecto de Presupuestos:

Dirigir, impulsar y coordinar las tareas de elaboración del anteproyecto del Presupuesto por las unidades administrativas del Servicio, además de impartir a las distintas Áreas y Servicios las instrucciones adecuadas para la correcta elaboración del citado expediente presupuestario.

Prestar su colaboración técnica en la definición de los diferentes programas del Presupuesto de Gastos.

Emitir todos aquellos informes y estudios en materia presupuestaria, así como la elaboración del Informe económico financiero que acompaña al Presupuesto Municipal.

Supervisar la Consolidación del Presupuesto Municipal con los Presupuestos de Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales municipales y Sociedades Mercantiles municipales, en orden tanto a la formación del Presupuesto General como al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria.

B) En relación con el seguimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria

Efectuar un análisis de su cumplimiento en cuantos expedientes presupuestarios deba informar o intervenir el SMPEP.

Elaborar, en su caso, los Planes de Saneamiento, de Reducción de Deuda y de Estabilización que procedieren.

C) En relación con los Expedientes de Modificación Presupuestaria

Elaborar las propuestas de Transferencias de Crédito que le sean solicitadas por las personas habilitadas para ello en las Bases de Ejecución del Presupuesto, entre partidas del mismo Grupo de Función, cuando su gestión venga encomendada a la misma Delegación.

Elaborar las propuestas de Ampliaciones de Crédito previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y las Generaciones de Crédito cuando deriven de aportaciones o de compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.

Elaborar las propuestas de Incorporaciones de Remanente de Crédito cuando resulten obligatorias por proceder de Proyectos de Gasto con Financiación afectada.

Realizar las Propuestas e Informes que procedan en los demás Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

D) En relación con la Liquidación Presupuestaria

Colaborar en la formación del Expediente de Liquidación Presupuestaria con el Órgano o unidad que tenga encomendado su elaboración y tramitación.

Efectuar el análisis técnico de la Liquidación Presupuestaria.

E) En relación con la Cuenta General, colaborar con el responsable de la Contabilidad municipal en la formación de la misma.

F) En relación con los costes de los Servicios:

Realizar los estudios, análisis y trabajos que sean pertinentes para el establecimiento de un sistema municipal de determinación de costes, y la aplicación del mismo una vez implantado.

Formular el Informe de Costes de los Servicios y cuantos otros sean necesarios a efectos de Expedientes de Ordenanzas Fiscales.

G) Impulsar, coordinar y supervisar el establecimiento de un sistema de objetivos mensurables para los servicios municipales que permitan comprobar el efectivo cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia en los programas municipales. Para ello, elaborará anualmente un informe donde se analicen el grado de cumplimiento de los citados principios por los distintos servicios municipales.

H) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los Convenios de Cofinanciación, mediante el control de los correspondientes ingresos.

I) Controlar la efectividad en Presupuestos de los Gastos Plurianuales.

J) Suministrar la información presupuestaria que proceda a los Grupos municipales y a los agentes sociales para los que así se disponga, de conformidad con lo que establezca en este sentido el Pleno de la Corporación. A este fin, las funciones de Oficina de Control Presupuestario podrán ser atribuidas a una Unidad administrativa especializada.

K) Participar en la elaboración de las Estadísticas municipales que deban ser suministradas a otras Administraciones públicas bien por colaboración mutua, bien por imperativo legal.

L) Colaborar con el resto de órganos y servicios municipales, así como con los agentes sociales y Juntas de Distrito, en el proceso de formación y aplicación de los Presupuestos Participativos.

M) Realizar estudios, análisis, propuestas o actuaciones en general que por su contenido económico-presupuestario le encomiende la Jefatura del Área de Hacienda.

2. En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, éste deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

3.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas en este artículo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que éste se integre.

4.- La Jefatura del Servicio elaborará anualmente una Memoria de Actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la Jefatura del Área y del Delegado o Delegada de Hacienda.

ARTÍCULO 7.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.

REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (Texto final sometido para su aprobación definitiva al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en 20-01-05)

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Alcanzado el reconocimiento de nuestra Constitución a la autonomía local y el establecimiento de unas potestades locales que hasta ese momento sólo expresaban una cierta tutela estatal, la vía económico-administrativa municipal se hallaba, en alguna medida, gobernada por órganos y personas integradas en la estructura orgánica correspondiente a la Hacienda del Estado, convirtiendo así la perspectiva tributaria de la autonomía local en un objetivo por alcanzar.

Por ello, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local hizo desaparecer la intervención estatal en la revisión de los tributos locales. Mas, en lugar de mantener y reformar la institución económico-administrativa, en este hipotético supuesto integrada exclusivamente en el ámbito municipal, la elección fue la eliminación de esta vía.

En el tiempo en que la medida fue adoptada, la citada eliminación se revelaba prácticamente inevitable. En esos momentos el uniformismo del régimen local alcanzaba a toda España, sin más excepciones que Madrid y Barcelona. Por tanto, considerar la existencia de un órgano económico-administrativo en cada municipio, con independencia de su tamaño poblacional, así como su disponibilidad de recursos o situación financiera, constituía una empresa inviable.

Ante tal escenario, la Ley de Bases de Régimen Local encomendó, a los mismos gestores locales, la responsabilidad de revisar sus propios actos tributarios, fundamentalmente a través del recurso de reposición obligatorio y requisito previo para el acceso a la jurisdicción contencioso-administrativa. Este sistema de recursos no añadía mayores costes a los existentes.

Sin embargo, la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, sobre Medidas para la Modernización del Gobierno Local, ha modificado la rigidez de ese régimen único para todos los municipios, estimando que las grandes ciudades de nuestro país disponen de una

superior capacidad de gestión respecto de los restantes municipios, lo que posibilita, entre otras reformas abordadas por el nuevo Título X, una estructura orgánica más cercana al modelo clásico de división de poderes y mejor adaptada al reparto de las funciones propias de administración y control entre los órganos municipales.

Con un interés en reforzar las garantías de los ciudadanos en materia tributaria, la Ley establece en cada uno de los grandes municipios, un órgano especializado en el control jurídico de los actos que tengan esta naturaleza. Este control se desarrollará en el seno de un procedimiento específico iniciado por los interesados con la interposición de las reclamaciones económico-administrativas.

Esta renovada vía económico-administrativa tiene unas características que la hace diferente de la desaparecida en 1985. Con un respeto absoluto a la autonomía municipal, procede a garantizar, mediante la atribución al Pleno de la Corporación, del nombramiento y cese de los miembros de este órgano, dotándolo de una autonomía funcional de la que en otros momentos se carecía. Ello determina que el funcionamiento de este órgano se sustente en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

Como ya se ha indicado, se respeta la autonomía local y se cumple la potestad de autoorganización, al tener este órgano características propias para cada Corporación. La norma estipula que todos los aspectos relativos a regulación, composición, competencias, organización, funcionamiento y procedimiento de las reclamaciones, se realizará en virtud de un reglamento de naturaleza orgánica que deberá aprobar el Pleno de la Corporación.

Es por este motivo esencial por el cual el presente Reglamento integra la creación, composición, funcionamiento y régimen jurídico del Órgano, para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, previsto en la Ley.

Se compone de 24 artículos comprendidos en tres Títulos, dedicándose el Primero a la institución del propio Órgano, cuya denominación es de Consejo municipal para la resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas y constituyendo su acrónimo las siglas CREA, y a la definición de su naturaleza, enumeración de funciones y fijación de sede.

Es de destacar que, junto a la función principal ya examinada, de resolución de reclamaciones, tiene legalmente asignadas las de dictaminar las Ordenanzas Fiscales y elaborar los Informes que proceda cuando le sea solicitado.

El Segundo Título regula la Composición del Órgano. Se ha optado por diseñar una composición y estructura flexible, en la que el número de miembros tenga un carácter de número mínimo, de suerte que sea la propuesta de nombramiento y el pronunciamiento plenario la que en cada momento decida este punto de acuerdo con las circunstancias de complejidad y carga de trabajo apreciadas.

El Título Tercero se refiere a los distintos procedimientos que ha de seguir el Consejo en el ejercicio de las diferentes funciones que la Ley y este Reglamento le asigna. Se desarrolla en artículos sobre las Reclamaciones, Dictámenes y Estudios e Informes. En cuanto lo que respecta a presupuestos, requisitos y actuaciones de tipo procesal, se produce una remisión genérica y en bloque a la Ley General Tributaria y al Reglamento de Reclamaciones Económico-Administrativas.

Por ello, se somete al pronunciamiento plenario la aprobación del siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Orgánico sobre Creación, Composición, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas, así como el Procedimiento Económico-Administrativo Municipal, que a continuación se inserta, aplicable al Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba.

SEGUNDO. El presente Reglamento, se dicta, con el carácter de orgánico, al amparo de lo dispuesto por el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido en la reforma operada por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales, y en especial la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de ingresos de derecho público, en todo aquello que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente al de nombramiento de los miembros del Consejo por el Pleno del Ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

TÍTULO I

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN.

1. Con la denominación de Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas - en adelante, CREA o simplemente Consejo- se instituye en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas previsto en el artículo 137 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Régimen Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo y resolutorio, dotado de autonomía funcional y regido en su funcionamiento por los principios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES.

Son funciones atribuidas al Consejo:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

b) El dictamen sobre la adecuación a la legalidad procedimental de los proyectos de Ordenanzas fiscales.

c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

ARTÍCULO 3.- ADSCRIPCIÓN.

Sin perjuicio de su autonomía funcional, el Consejo se adscribe orgánicamente a la Delegación de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

ARTÍCULO 4. SEDE.

La sede de este Consejo radicará en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Córdoba, con independencia de que la Junta de Gobierno Local acuerde fijar su sede en otras dependencias municipales.

TÍTULO II

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 5. COMPOSICIÓN.

El CREA estará integrado por un número impar de miembros, con un mínimo de tres que asumirán, en función de la designación plenaria que recaiga, las funciones de Presidente y Vocales del Consejo, todos ellos con voz y voto.

ARTÍCULO 6.- PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS

1.- Se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de proponer a la Junta de Portavoces, para su posterior aprobación por el Pleno, las personas de reconocida competencia técnica que han de formar el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas.

2.- Las personas propuestas como miembros del Consejo deberán reunir los requisitos establecidos en algunos de los siguientes apartados:

a) Funcionarias o funcionarios de carrera del propio Ayuntamiento de Córdoba, del resto de Entidades Locales, de las Comunidades Autónomas y del Estado, o bien de administración local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título de doctor/a o licenciado/a.

b) Profesionales del sector privado en situación de activo que se hallen en posesión de los títulos indicados en el apartado anterior.

c) Personas eméritas que hubieran pertenecido a los grupos a) y b) anteriores.

3.- La Propuesta de designación comprenderá, además de la identificación de las personas propuestas, lo siguiente:

a) La atribución de la Presidencia del Consejo al miembro especificado en la misma y el régimen en el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

b) La determinación del régimen de desempeño de funciones entre los de dedicación exclusiva o de asistencia a sesiones plenarias para cada miembro del Consejo.

ARTÍCULO 7.- NOMBRAMIENTO.

1.- Corresponde al Pleno la competencia para designar, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, los miembros del Consejo.

2.- Los miembros del CREA tienen el carácter de órganos directivos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. CESE Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1.- Los miembros del Consejo sólo podrán cesar por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.

- Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.

- Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.

- Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

2.- Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se registrará, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- RÉGIMEN DE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

1.- Las funciones de miembro de este Consejo podrán ser desempeñadas en alguno de los siguientes regímenes:

a) En Régimen de Dedicación exclusiva

b) En Régimen de Asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA.

2.- Los miembros del Consejo que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación exclusiva estarán sujetos al régimen de incompatibilidad previsto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- El desempeño del cargo de miembro del Consejo en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA implica la incompatibilidad con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

4.- La propuesta de designación de miembros del Consejo recogerá, para cada una de las personas incluidas en la misma, un concreto régimen de desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 10.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

Los miembros del CREA tendrán derecho a percibir, en el marco que al efecto establezca el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en el correspondiente acuerdo, las retribuciones e indemnizaciones que procedan por el desempeño de sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del Consejo.

ARTÍCULO 11.- FUNCIONAMIENTO.

1. El Consejo municipal funcionará en Pleno.

2. En su caso, corresponde al Presidente del Consejo fijar la distribución de asuntos entre los miembros para el desarrollo de las ponencias que correspondan.

ARTÍCULO 12.- EL PLENO DEL CONSEJO.

1 El Pleno del Consejo estará compuesto por el Presidente y los Vocales.

2.- Al servicio del Consejo se le adscribirán en régimen de asignación de funciones los medios personales que sean precisos para el desarrollo de sus tareas.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

1. El Presidente del CREA ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional del Consejo y del Pleno y las demás previstas en este Reglamento.

2.- El Presidente participará en la redacción de las ponencias de resoluciones en el mismo orden que los Vocales.

3.- En los casos en que proceda legalmente la sustitución del Presidente del Consejo, este será sustituido por el Vocal más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de mayor edad.

4.- Elaboración de un informe anual, que se pasará a conocimiento del Pleno de la Corporación. En relación con dicho informe, podrá comparecer ante el Pleno el Delegado de Hacienda.

ARTÍCULO 14. VOCALES DEL CONSEJO.

1. Corresponderá a los Vocales del CREA:

a) Poner de manifiesto los expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación o proposición de pruebas.

b) Acordar o denegar la práctica de las pruebas.

c) Redactar las ponencias de resolución, pasando copia de las mismas al Presidente y a los Vocales restantes.

d) Redactar la resolución definitiva, conforme a lo acordado en la correspondiente sesión del Consejo, y someterla a la firma de los que concurrieron a la misma.

e) Notificar la expresada resolución a los interesados personados en la reclamación y devolver el expediente, después de haberle incorporado copia autorizada de aquélla, a la entidad, órgano o unidad que proceda, para el cumplimiento de dicho fallo.

f) Vigilar el cumplimiento de los fallos y adoptar las medidas que sean procedentes para remover los obstáculos que se opongan a su ejecución.

g) Cuantas actuaciones no indicadas en las letras anteriores corresponda realizar para la tramitación del procedimiento y que no estén expresamente encomendadas a la Secretaría del Consejo.

2. Todos los Vocales están obligados a asistir a las sesiones del Consejo a las que el Presidente les convoque o deban celebrarse en fechas prefijadas, salvo causa justificada de ausencia o enfermedad, y a participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones.

3. El Presidente podrá convocar a sesión del Consejo tanto a empleados municipales del mismo que no sean Vocales, como a otros empleados municipales del Ayuntamiento o de las Entidades de derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, a fin de que informen sobre los extremos que se estimen convenientes. Dichos empleados municipales no participarán en las deliberaciones del Consejo.

4. Para la preparación de las ponencias podrán adscribirse al Consejo los empleados municipales que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 15. SECRETARÍA DEL CONSEJO

Corresponde a la Secretaría del Consejo:

1. Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas, el registro de los mismos, así como recabar de quien corresponda los expedientes y documentos a que los escritos se refieran.

2. Cursar todas las notificaciones, comunicaciones y órdenes que determine el Consejo o su Presidente.

3. Llevar los registros y los libros de actas. Archivar y custodiar, debidamente encuadrados, los testimonios de las resoluciones dictadas por el Consejo en cada uno de los distintos años naturales.

4. Practicar las citaciones para las sesiones del Consejo en Pleno, previa convocatoria de su Presidente, y hacer llegar a éste y a los Vocales el índice de las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión plenaria.

5. Dar cuenta al Presidente del Consejo de los asuntos que, por incidir en el desarrollo de la actividad del CREA, deban ponerse en conocimiento de éste.

ARTÍCULO 16. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO Y ACUERDOS.

1. Para la válida constitución del Pleno del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria, al menos, la asistencia del Presidente y de uno de los Vocales.

2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

3. Ninguno de los miembros del Consejo podrá abstenerse de votar. No constará el sentido individual del voto en la resolución ni en la notificación de la misma.

ARTÍCULO 17. ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO EN PLENO

1. De cada sesión que celebre el Consejo Municipal en Pleno se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los Acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario General del Consejo, con el visto bueno del Presidente, y se conservarán correlativamente numeradas.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 18. NORMAS APLICABLES A LAS RECLAMACIONES.

1. La tramitación y resolución de las reclamaciones interpuestas contra los actos del Ayuntamiento de Córdoba y sus Entidades de Derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, que versen sobre las materias que se mencionan en el artículo siguiente, se acomodarán a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión regulados en el Título V de la Ley General Tributaria 58/03, de 17 de Diciembre, General Tributaria y del recurso de reposición regulado con carácter potestativo, en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/04, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

ARTÍCULO 19. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Podrá reclamarse en vía económico-administrativa lo relativo a la aplicación de los tributos y de los demás ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Córdoba o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

ARTÍCULO 20. REGULACIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL

1.- Las materias, elementos y actuaciones que deban seguirse hasta la terminación del procedimiento se regularán por lo establecido en las leyes vigentes en cada momento y aplicables a las Reclamaciones Económico-Administrativas para la Administración General del Estado, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan en aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

2.- No obstante lo anterior, se disponen las siguientes especialidades:

- Los informes en derecho sobre pretensiones de los reclamantes que hayan de presentar por sí mismos o por medio de sus representantes, se realizarán y conocerán por el Consejo en procedimiento escrito.

- La duración máxima del procedimiento será de seis meses contados desde la interposición de la reclamación.

ARTÍCULO 21. DICTAMEN SOBRE ORDENANZAS FISCALES

A este efecto, el órgano o dependencia municipal bajo cuya responsabilidad se hayan redactado los proyectos de Ordenanzas Fiscales, los remitirán al Consejo para su dictamen, el cual deberá emitirse en un plazo no superior a 5 días, si se trata de una sola Ordenanza o 15 si el Dictamen se refiere a la Modificación Anual de la Ordenación Fiscal en su conjunto.

ARTÍCULO 22.- REMISIÓN DEL DICTAMEN

Elaborado el dictamen, el Consejo remitirá éste junto con el proyecto de ordenanza fiscal a la Junta de Gobierno Local para que ésta resuelva sobre la aprobación del proyecto.

ARTÍCULO 23.- DICTAMEN SOBRE PRECIOS PÚBLICOS

Igual sujeción a Dictamen del Consejo se observará en la tramitación de Acuerdos sobre Precios Públicos cuando tengan carácter de nuevos recursos, no precisándose si se trata simplemente de la modificación de su cuantía. Elaborado el Dictamen, en los plazos señalados anteriormente, será remitido a la Junta de Gobierno Local, para la aprobación del correspondiente Acuerdo.

ARTÍCULO 24.- SOLICITUD DE INFORMES O ESTUDIOS

En el caso de ser requerido por el Pleno del Ayuntamiento, el Alcalde o la Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, el Delegado o Delegada de Hacienda, el Consejo elaborará los estudios y propuestas que les sean solicitados y estén referidos a las materias atribuidas a su competencia.

**REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN,
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE GESTIÓN
ECONÓMICO-FINANCIERA**

**(Texto final sometido para su aprobación definitiva al
Excmo. Ayuntamiento Pleno, en 20-01-05)**

**ACUERDO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SERVICIO
MUNICIPAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Tal y como establece la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, es preceptiva la creación de un Órgano de Gestión Económico-Financiera, al cual deberán encomendarse funciones inherentes a su propia denominación, como serían las correspondientes a presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación.

En el marco de la citada norma legal, la elección entre un modelo en el que exista un único órgano de gestión económico-financiera, o bien otro en el que sean realidad una serie de órganos especializados en las diferentes funciones económicas y financieras antes mencionadas, queda reservada al ejercicio de la potestad de autoorganización de los propios Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de Córdoba, en el uso de esta potestad de autoorganización, acuerda la creación de un órgano especializado en la ejecución de las funciones de contabilidad y tesorería, entendiendo que esta especialidad organizativa contribuirá a una mejor consecución, más eficaz y eficiente, de los objetivos asignados a la Hacienda municipal.

Por ello se aprueba un Reglamento que, al margen de sus características formales, se ocupa fundamentalmente de tres cuestiones:

- Realizar una pormenorizada atribución de funciones al órgano creado con la denominación de Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera, abarcando las mismas tanto la materia contable como la de tesorería.
- Atribuir la titularidad del servicio al funcionario o funcionaria de habilitación nacional cuyo nombramiento sea acordado por la Junta de Gobierno Local.
- Por último, investir a la persona que ostente la titularidad de cuantas competencias sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio de Gestión Económico Financiero, incluyendo la capacidad de requerir la colaboración del resto de órganos, servicios y unidades de la Administración municipal.

En base a todo lo expuesto, se presenta el siguiente

**ACUERDO
ARTÍCULO ÚNICO.**

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Orgánico sobre Creación, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera, que a continuación se inserta, aplicable al Ayuntamiento de Córdoba.

SEGUNDO. El presente Reglamento, se dicta, con el carácter de orgánico, al amparo de lo dispuesto por el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido en la reforma operada por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

**REGLAMENTO ORGÁNICO SOBRE CREACIÓN,
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE GESTIÓN
ECONÓMICO-FINANCIERA**

TÍTULO I

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y
ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera —en adelante, SMGEF ó simplemente Servicio— se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya institución se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modi-

ficada en este extremo por la Ley cincuenta y siete de dos mil tres, de dieciséis de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y en su institución separada, con facultades de informe, asesoramiento, planificación, y tramitación administrativa, sin perjuicio de las resolutorias en aquellos extremos que se especifiquen taxativamente en este Reglamento o cuyo ejercicio les sea transferido por delegación.

3.- El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera se adscribe al Área de Hacienda del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Dirección de los Servicios de Hacienda de los objetivos y directrices que haya recibido.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

El ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio estará presidido en todo momento, respecto de las funciones de Tesorería, por los principios de planificación, centralización, caja única, liquidez, seguridad y rentabilidad

Con respecto de las funciones de contabilidad, por los Principios de prudencia, de registro, del precio de adquisición, del devengo, de correlación de ingresos y gastos, de no compensación, de uniformidad y de importancia relativa.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD.

1.- Le corresponden al Servicio de Gestión Económico-Financiero la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y el seguimiento, igualmente en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2.- Asimismo y en el ámbito de las competencias reflejadas en el apartado anterior, se atribuye a este órgano la función de servir a los siguientes fines, para los que se organiza la contabilidad de los entes locales:

- a) Establecer el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- b) Determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.
- c) Registrar la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.
- d) Registrar los movimientos y situación de la tesorería local.
- e) Formar la cuenta general de la entidad, así como las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.
- f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras al propio Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.
- g) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.
- h) Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- i) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- j) Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.
- k) Gestiones de los trámites ante otras Administraciones y seguimiento de los mismos para reclamación de derechos económicos.

La atención de estos fines desde el Servicio se entiende sin perjuicio de las atribuciones realizadas por otras normas a órganos, servicios o unidades diferentes y de la colaboración y coordinación que en estos supuestos deba establecerse entre los distintos órganos.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES EN MATERIA DE TESORERÍA.

Se atribuyen al Servicio de Gestión Económico-Financiera las funciones de Tesorería que a continuación se especifican:

- a) Pagar las obligaciones y recaudar los derechos que, por sus especiales características, no hayan sido gestionados por el Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por aquellas de naturaleza extrapresupuestaria.

c) Elaborar el Plan Anual de Disposición de Fondos y las modificaciones correspondientes.

d) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, elaborando para ello los instrumentos de planificación monetaria que sean necesarios.

e) Responder de los avales contraídos.

f) Coordinación y supervisión de las cuentas de la Tesorería Municipal, la determinación de su régimen de funcionamiento y demás funciones atribuidas por la normativa vigente.

g) La gestión financiera de todos los recursos del Ayuntamiento de Córdoba, ya sean dinero, valores o créditos.

h) La tramitación administrativa de los Expedientes de Concertación de operaciones de crédito a corto y a largo plazo y la realización de cuantos informes y propuestas sean exigidos por los mismos, así como el seguimiento y control de la carga financiera.

i) Realizar todas las demás funciones que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 5. TITULAR DEL SERVICIO Y UNIDADES DEL MISMO.

1. Corresponde de la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local entre funcionarios de habilitación nacional.

2.- El o la Titular del servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3.- Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera dispondrá de aquellos medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

ARTÍCULO 7.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL SERVICIO.

1. Le corresponden a quien ostente la Jefatura del SMGEF el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio en los artículos 3 y 4 de este Reglamento, a cuyo efecto y sin perjuicio de sus criterios autónomos de actuación, deberá observar los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Dirección de Hacienda.

2.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas al mismo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que este se integre.

ARTÍCULO 8.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.

REGLAMENTO NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

(Texto final sometido para su aprobación definitiva al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en 20-01-05)

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

INTRODUCCION

Para adaptar la organización municipal a las previsiones organizativas de la Ley 57/2003, hemos de distinguir dos tipos de órganos:

- A) Órganos superiores.
- B) Órganos directivos.

En cuanto a la figura del Alcalde/Alcaldesa y Tenientes de Alcalde, estos cargos constituyen los máximos órganos políticos de

gobierno del Ayuntamiento y sus atribuciones son las previstas en el artículo 124 para el Alcalde y 125 para los Tenientes de Alcalde.

Siendo preciso definir las funciones políticas de gobierno en cuanto a la tarea de Tenientes de Alcalde y Concejales/Concejalas Delegados o Consejeros (no Capitulares) de la Junta de Gobierno Local, en la dirección política de las áreas de gobierno y concejalías.

Tanto desde el análisis de la reciente reforma de la LRBR, así como atendiendo a la capacidad de autoorganización consolidada en dicha norma jurídica y demás normas de desarrollo. Hemos de concluir que la corporación municipal goza de plena autonomía para configurar tanto los niveles esenciales de su organización política y administrativa como respecto al resto de niveles de gobierno y administración.

La ley 57/2003, es insistente en cuanto a facilitar niveles óptimos de eficacia y coordinación. Esta ley facilita una mayor descentralización en la toma de decisiones y en consecuencia facilita nuevos instrumentos de coordinación. Elemento éste fundamental para que la adopción de sistemas descentralizadores no altere a la coherencia, unidad y eficacia en la acción de gobierno.

La figura de los coordinadores generales como órgano directivo, directamente dependiente de los miembros de la Junta de Gobierno Art. 123.1.c), con funciones de coordinación de las distintas direcciones generales, se sitúa en un nivel de coordinación y dirección política en la aplicación de las acciones de gobierno respecto a la administración municipal. Así se infiere de lo establecido en el artículo 123 en el apartado citado, que dispone que las direcciones generales culminan la organización administrativa.

Los elementos analizados ponen de manifiesto la vocación de esta ley de poner a disposición de los gobiernos locales, tanto elementos directivos para la dirección y eficiencia de la administración como para facilitar la superior coordinación de los distintos servicios municipales.

El artículo 85 bis que incorpora la Ley 57/2003 a la LRBR, somete a los organismos autónomos y entidades públicas empresariales a control de la concejalía o área a que estén adscritos. Aunque el artículo 85 bis no contiene esta previsión respecto a las sociedades mercantiles, en virtud del principio de autoorganización y la disposición adicional duodécima que permite que una entidad pública empresarial tenga la función de dirigir o coordinar a sociedades mercantiles, hemos de concluir que también las referidas sociedades pueden adscribirse a una concejalía o área de gobierno.

De lo anterior podemos concluir que los actuales máximos niveles directivos del ayuntamiento, serían homologables a las direcciones generales y ello permitiría la configuración de grandes áreas de gobierno, encabezadas a nivel directivo por coordinadores generales.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 123.1.c) de la LRBR, corresponde al Pleno, "La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores."

En consecuencia el Pleno habrá de determinar las grandes Áreas de Gobierno, anteriormente reseñadas y la existencia de coordinadores generales y directores generales, así como las retribuciones correspondientes a dichos puestos directivos.

Corresponde a la Alcaldía determinar el número de coordinadores generales y directores generales que deban existir en la organización, de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Pleno y con los créditos presupuestarios correspondientes, en virtud de lo previsto en el Art. 123.1.c) de la LRBR. Así mismo, con fundamento en lo establecido en el Art. 124.4.K, de la LRBR, le corresponde "establecer la organización y estructura de la organización municipal ejecutiva sin perjuicio de las

competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123." Ello supone que corresponde a la Alcaldía determinar la organización y estructura de todos los niveles inferiores a las grandes Áreas de Gobierno determinadas en el presente documento.

Es Facultad de la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos, sin perjuicio de las normas especiales referidas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Así mismo, en virtud de lo previsto en el Art. 127.1.h), le corresponde "Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual". Ello con exclusión de las retribuciones de los órganos directivos, que corresponde al Pleno.

II NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN:

ALCALDÍA-PRESIDENCIA:

- Secretaría del Pleno
- Gabinete de Alcaldía
- Capitalidad Cultural
- Consejo de dirección. Este Consejo estará Presidido por el Alcalde o Alcaldesa, o persona en quien delegue y estará integrado por los Ttes. De Alcalde responsables de las áreas de gestión y por los Coordinadores/as y Directores/as Generales que se consideren.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

- Secretaría de la Junta de Gobierno Local
- Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario.

ÁREAS DE GOBIERNO

El establecimiento de las Áreas de Gobierno responde al objetivo de agrupar el conjunto de los Servicios Municipales y órganos de gestión descentralizados atendiendo a los nexos de unión que se establecen entre ellos respecto del conjunto de la Gestión Municipal.

El Área de Presidencia, Seguridad, Movilidad, Igualdad y Participación engloba un conjunto de servicios, cuyo carácter transversal hace aconsejable ubicarlos en Presidencia, así como las relaciones con los medios de comunicación, la planificación y proyectos estratégicos, la seguridad ciudadana y la ordenación operativa de la movilidad y accesibilidad. Actividades todas ellas, estrechamente ligadas al ámbito de la Alcaldía.

Respecto a la Capitalidad Cultural, que por su especial significación transversal y supramunicipal se integra directamente en Alcaldía, toda la gestión económica y administración ordinaria, tanto de la Capitalidad como del conjunto de Servicios dependientes de Alcaldía, se llevará a cabo por el Área de Presidencia.

El Área de Economía, Comercio, Empleo y Gestión abarca el conjunto de la gestión interna del Ayuntamiento, así como la Hacienda Municipal y la actividad local en orden a la promoción y desarrollo de la actividad económica, el empleo y Comercio.

En el Área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructuras y Medio Ambiente se incluyen las funciones de actuación sobre el medio físico: gestión urbanística y planificación general, e Infraestructuras de la ciudad, la política de vivienda, así como la actividad y gestión municipal relacionada con el medio ambiente y Empresas cuya actuación se relacione con las funciones anteriormente descritas.

El Área de Social, asume las políticas y actividades en materia Servicios Sociales, Juventud, Salud y Consumo y empresas relacionadas con dichas funciones.

El Área de Servicios Culturales y Turismo, que asume todas las actuaciones y políticas culturales, turísticas y la gestión deportiva.

· ÁREA DE PRESIDENCIA, SEGURIDAD, MOVILIDAD, IGUALDAD Y PARTICIPACION.

- Presidencia
- Asesoría Jurídica
- OEA Información
- Seguridad vial, ciudadana y movilidad
- Mujer
- Participación
- Cooperación

- Centros Cívicos
- Distritos y Barriadas
- Planificación y Proyectos Estratégicos
- ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
- Gerencia de Urbanismo
- Infraestructuras
- Medio Ambiente
- VIMCORSA
- PROCORDOBA
- EMACSA
- SADECO
- AUCORSA
- JARDÍN BOTÁNICO
- ÁREA DE ECONOMÍA, COMERCIO, EMPLEO Y GESTIÓN
- Recursos Humanos
- Servicios Generales
- Contratación
- Servicios Informáticos
- Régimen Sancionador
- Responsabilidad Patrimonial
- Autorizaciones en la Vía Pública
- Calidad y Evaluación de Servicios
- Hacienda
- Órganos de Gestión Económico-financiera, tributaria y presupuestaria
- Intervención general
- Consejo de Reclamaciones económico-Administrativas
- Instituto de desarrollo económico
- Comercio
- Mercados
- MERCACÓRDOBA
- ÁREA SOCIAL
- Servicios Sociales
- Salud y Consumo
- Juventud
- CECOSAM
- ÁREA DE SERVICIOS CULTURALES Y TURISMO
- Cultura
- Turismo y Patrimonio de la Humanidad
- Ferias y Festejos
- Educación e Infancia
- Fundación Gran Teatro
- Orquesta de Córdoba
- Consorcio de Turismo
- Patronato Municipal de Deportes

En estas cinco grandes áreas de Gobierno se integrarán los servicios, organismos autónomos, consorcios, fundaciones y empresas mercantiles en las que tiene participación el Ayuntamiento de acuerdo con la relación funcional de su objeto con la definida en cada una de las áreas. La concreta relación de servicios, organismos o empresas adscritos a cada una de ellas se fijará por acuerdo de Junta de Gobierno o Alcaldía, según corresponda.

De acuerdo con la filosofía en que se inspira la reciente modificación de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, operada por Ley 57/2003 de Modernización del Gobierno Local, la coordinación política de todos los servicios y organismos adscritos a cada área, corresponde a la Alcaldía y Junta de Gobierno.

La coordinación ejecutiva de las distintas áreas se llevará a cabo por los Coordinadores Generales, que con independencia del funcionamiento de cada servicio, que asumirá la Dirección General correspondiente, dirección de organismos autónomos o empresas mercantiles, tendrá la responsabilidad de facilitar una actuación coordinada e integrada que facilite la eficacia y eficiencia en la gestión y la toma de decisiones que afecten a más de un servicio, organismo autónomo o empresa.

Las direcciones generales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 123.1.c de la LRBRL), culminan la organización administrativa, teniendo la responsabilidad directa de la gestión de los servicios integrados en la misma, su gestión económico-presupuestaria, gestión de recursos humanos y dictar las resoluciones que procedan en el caso en que les fueran delegadas, en virtud de la previsión legal del artículo 124.5 y 127.2 de la LRBRL.

Atendiendo a las especiales funciones de dirección que han de desarrollar los coordinadores generales y su vinculación directa a la Junta de Gobierno, les sitúa en una posición de nexo entre el nivel político y el administrativo, resultando adecuado que su nombramiento pueda recaer en persona que no reúna la condición de funcionario.

Los directores generales, como órgano que culmina la organización administrativa, deberán nombrarse de entre funcionarios de cualquier administración que reúnan los requisitos requeridos en el artículo 130.3 de la LRBRL. Con la excepción del director del Gabinete de Alcaldía que por requerirse una especial relación de confianza debe dejarse abierto a cualquier persona, sea o no funcionario, que reúna los requisitos requeridos para el puesto.

Consecuencia de que la creación de las direcciones generales, supone que estos órganos serán los que culminen la estructura administrativa, estos deben asumir las funciones de las actuales Jefaturas de Área, y en su caso, las Adjuntas pasarán a denominarse Subdirecciones Generales.

Por ello, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, somete al pronunciamiento plenario la aprobación de los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO.- Los Niveles Esenciales de la Organización Municipal del Ayuntamiento de Córdoba se estructura en cinco grandes Áreas:

1. Área de Presidencia, Seguridad, Movilidad, Igualdad y Participación.
 2. Área de Economía, Comercio, Empleo y Gestión.
 3. Área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructuras y Medio Ambiente
 4. Área de Social
 5. Área de Servicios Culturales y Turismo
- SEGUNDO.- Se crean los Puestos Directivos de Coordinador Generales y Directores Generales.

TERCERO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 130.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en la redacción dada por la Ley 57/2003, quienes ostenten los puestos de Coordinador General y Director General del Gabinete de Alcaldía, en atención a sus especiales características, se exceptiona el requisito de ostentar la condición de funcionario prevista en dicho artículo.

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS "GRAN TEATRO DE CÓRDOBA"

(I.M.A.E.)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Denominación.- La Fundación Pública Municipal Gran Teatro de Córdoba, cuya denominación pasa a ser INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS, "GRAN TEATRO DE CÓRDOBA"(en adelante Instituto) es un Organismo Autónomo Local, constituido por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en régimen de descentralización funcional, al amparo de lo previsto en el art.º 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Art.º 2.- Naturaleza.- 1. Sin perjuicio de su dependencia directa de Ayuntamiento de Córdoba, el Instituto como ente instrumental, tendrá personalidad jurídica propia de derecho público, plena capacidad jurídica y de obrar, patrimonio separado y autonomía de gestión, y se regirá por la normativa de Régimen Local, las disposiciones que le resulten de aplicación de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Organización General del Estado, y por los preceptos de estos Estatutos.

2. En el desarrollo de su actividad y sin perjuicio de las funciones de dirección y fiscalización que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, podrá ejercer las siguientes potestades administrativas:

- a) Potestad de autoorganización.
- b) Potestad de programación y planificación.
- c) Presunción de legitimidad y ejecución de sus actos.
- d) Potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- e) Las prelación, preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

3. En el ejercicio de estas potestades administrativas y en cumplimiento de sus fines, el Instituto será competente para la gestión y promoción de toda clase de instalaciones susceptibles de acoger espectáculos escénicos, y de organizar y realizar todo tipo de actos culturales, bien por propia y exclusiva iniciativa o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

Art.º 3.- Objeto y Fines.- El Instituto tiene por objeto la difusión cultural en el sentido más amplio, como competencia irrenunciable que corresponde a las Entidades Locales para la satisfacción de las necesidades y aspiraciones vecinales, particularmente a través del teatro y espectáculos conexos y afines, que den la rentabilidad pública necesaria de los Teatros de Córdoba.

Dentro de esta actividad, el Instituto se dirigirá a la consecución, en concreto, de los fines de programación y distribución de espectáculos teatrales y actividades conexas, a la producción de espectáculos y al incremento de información y espectáculos con otros centros o entidades públicas o privadas de carácter cultural.

Art.º 4.- Duración.- El tiempo de duración del Instituto será indefinido. En caso de disolución, la Corporación Municipal le sucederá universalmente.

Art.º 5.- Domicilio.- El domicilio del Instituto radicará en la ciudad de Córdoba, teniendo se sede en el edificio del Gran Teatro, ubicado en la Avda. El Gran Capitán, n.º 3, pudiendo trasladarse en el futuro dentro del término municipal de Córdoba por acuerdo del Consejo Rector.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Art.º 6.- Órganos de Gobierno.- Los órganos de gobierno del Instituto son los siguientes:

- a) El Consejo Rector.
- b) La Presidencia.
- c) La Gerencia.

SECCIÓN PRIMERA

CONSEJO RECTOR

Art.º 7.- Naturaleza y Composición.- El Consejo Rector asumirá el gobierno y gestión superior del Instituto y estará constituido por la Presidencia y ocho Vocales.

Art.º 8.- Los Vocales.- Serán ocho y su designación y procedencia será la siguiente:

- Cuatro Concejales que serán designados por el Pleno del Ayuntamiento.
- Tres personas de reconocido prestigio en el mundo de la cultura y cuya especialidad guarde relación con el objeto y fines del Instituto. Su designación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.
- Un representante del Movimiento Ciudadano, nombrado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de aquél.

Art.º 9.- Atribuciones.- El Consejo Rector es el órgano superior de representación, gobierno y administración, del Instituto, correspondiéndole la totalidad de las competencias y las más amplias facultades de decisión en las materias que constituyen su objeto social. Sus decisiones tienen valor resolutorio y ponen fin a la vía administrativa, sin más excepciones que aquellas expresamente enumeradas en el Capítulo VII, que requerirán autorización por los órganos municipales a quien se les encomienda las facultades de tutela sobre el Instituto.

Art.º 10.- Funcionamiento.- 1. El Consejo Rector se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y siempre que así lo disponga el Presidente, por sí o a petición de una tercera parte de sus componentes.

2. Las convocatorias deberán ser entregadas con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de las sesiones, salvo caso de urgencia que deberá hacerse constar en la convocatoria. En esta constará en todo caso el lugar, hora y fecha de la celebración, y relación de los asuntos a tratar.

3. Pasada media hora de la fijada para la celebración de la reunión, sin haberse podido iniciar la sesión, se considerará válidamente celebrada en segunda convocatoria siempre que asista el Presidente, el Secretario y dos Vocales.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes decidiendo la Presidencia en caso de empate. El voto será personal e indelegable.

5. De todas las sesiones se levantará la correspondiente Acta con los requisitos y formalidades señaladas para los documentos de esta naturaleza en las Corporaciones Locales.

6. Supletoriamente se aplicarán las normas sobre funcionamiento contenidas en el Reglamento del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba.

Art.º 11.- Duración del Mandato.- La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse un nuevo Ayuntamiento. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA LA PRESIDENCIA

Art.º 12.- La Presidencia.- La Presidencia del Consejo Rector corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un Concejal del mismo en la forma prevista en la legislación de Régimen Local.

Art.º 13.- Atribuciones.- Corresponderá a la Presidencia las siguientes funciones:

1ª.- Las funciones propias de la presidencia de un órgano colegiado, tales como elaborar el Orden del Día, convocar y presidir sus sesiones, dirigir las deliberaciones, dirimir los empates con voto de calidad y levantar las sesiones.

2ª.- El cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector.

3ª.- La representación legal del Instituto, el uso de la firma social, así como la expedición de ordenes de pago, talones y demás documentos de giro, conjuntamente con el Interventor, y sin perjuicio de poder delegarlos total o parcialmente en el Gerente.

4ª.- La adjudicación de Contratos Menores y la aprobación del gasto correspondiente con los límites cuantitativos fijados para esta clase de contratos en la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

5ª.- La adopción de las medidas y decisiones que considere convenientes en caso de urgencia, dando cuenta al Consejo Rector en sesión extraordinaria que habrá de convocar en el plazo máximo de tres días.

Art.º 14.- Vicepresidencia.- El Presidente podrá nombrar libremente a un Vicepresidente entre los Concejales miembros del Consejo, que lo sustituirá en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento.

SECCIÓN TERCERA LA GERENCIA

Art.º 15.- Carácter.- La Gerencia del Instituto tendrá el carácter de máximo órgano de dirección del Instituto y gozará de la condición de órgano directivo del Ayuntamiento, en el sentido previsto en el art.º 130 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando sujeto al Régimen de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Art.º 16.- Nombramiento.- El nombramiento y cese del Gerente corresponde a la Junta de Gobierno Local, debiendo recaer en funcionario de carrera o laboral de las administraciones públicas, o en un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo. La determinación y modificación de su régimen retributivo será competencia del Ayuntamiento Pleno.

Art.º 17.- Funciones.- Corresponderá a la Gerencia las siguientes funciones:

1ª. Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y los mandatos de su Presidente.

2ª. Elevar a la Presidencia las propuestas que tengan que ser sometidas a la aprobación o conocimiento del Consejo Rector.

3ª. Ejercer la jefatura del personal, organizando dirigiendo y distribuyendo el trabajo, e imponiendo las sanciones disciplinarias que proceda, excepto la del despido del personal propio, reservada al Consejo Rector, y del personal municipal adscrito, que corresponde a la Junta de Gobierno Local.

4ª. Dirigir, organizar y vigilar todos los servicios y dependencias del Instituto, velando por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de edificios.

5ª. Firmar la correspondencia y documentos de trámite.

6ª. Proponer al Consejo la programación de espectáculos, las condiciones de contratación y los precios de las localidades.

7ª. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz aunque sin voto.

8ª. Las demás que el Presidente o el Consejo Rector le encomiende.

SECCIÓN CUARTA SECRETARÍA E INTERVENCIÓN

Art.º 18.- Secretaría.- Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo corresponderán al Secretario del mismo, que habrá de ser funcionario municipal de carrera con título de Licenciado en Derecho.

Art.º 19.- Interventor.- El Interventor del Instituto será el general del Ayuntamiento o funcionario técnico en quien delegue, correspondiéndole las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Instituto.

CAPÍTULO III PERSONAL

Art.º 20.- Régimen Jurídico.- El personal al servicio del Instituto podrá ser propio o procedente del Ayuntamiento. En el primer caso, su régimen jurídico será el determinado por la legislación laboral. En el segundo, la adscripción al Instituto del personal del Ayuntamiento exigirá acuerdo expreso de ambas Instituciones, en el que se concretará el régimen y condiciones de la adscripción y requerirá el consentimiento expreso del interesado.

Art.º 21.- Selección del Personal.- La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Art.º 22.- Plantilla.- La plantilla, que será aprobada por el Pleno del Ayuntamiento a través del presupuesto anual deberá comprender todos los puestos de trabajo del personal al servicio del Instituto.

Art.º 23.- Régimen Aplicable.- El personal, propio o adscrito, dependerá funcionalmente del Instituto, que asumirá respecto al mismo la potestad disciplinaria, excepto la sanción de despido o separación definitiva del servicio del personal municipal adscrito que se reserva a la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO

Art.º 24.- Normativa Aplicable.- El régimen presupuestario, económico-financiero, contabilidad, control financiero y de eficacia será el determinado por la Legislación sobre Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias y concordantes.

Art.º 25.- Contabilidad.- La Intervención dirigirá la contabilidad del Instituto, contando con los medios personales y recursos materiales necesarios.

Art.º 26.- Presupuesto.- El Proyecto del Presupuesto será presentado por el Presidente e informado por la Intervención de Fondos, tras lo cual será aprobado por el Consejo Rector y remitido, con el valor de propuesta, para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y su inserción en el Presupuesto General. Las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación del Ayuntamiento observarán el mismo procedimiento.

Art.º 27.- Liquidación del Presupuesto.- La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, informada por la Intervención y propuesta por el Presidente, una vez conocida por el Consejo Rector, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación.

Art.º 28.- Rendición de la Cuenta.- La Cuenta Anual del Instituto, con el contenido, estructura y en los plazos fijados por la Ley de Haciendas Locales, será rendida y propuesta por el Consejo Rector y remitida al Ayuntamiento para su tramitación reglamentaria.

Art.º 29.- Recursos Económicos.- La Hacienda del Instituto estará constituida por:

a) La asignación que consigne el Ayuntamiento en sus presupuestos anualmente.

b) Las transferencias corrientes o de capital procedentes de las Administraciones o Entidades Públicas.

c) Las subvenciones y aportaciones de otras Administraciones, entidades y particulares.

d) Los rendimientos del propio servicio, constituidos principalmente por la venta de localidades y cesiones de uso, ambas en régimen de ingresos de derecho privado.

e) Los créditos financieros que se obtengan para la consecución de los fines del Instituto.

f)Cualquier otro recurso obtenidos con arreglo a derecho.

Art.º 30.- Beneficios Fiscales.- El Instituto, como ente instrumental de derecho público del Ayuntamiento de Córdoba, gozará de los mismos beneficios fiscales, que la Corporación, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás prerrogativas que procedan.

CAPÍTULO V PATRIMONIO

Art.º 31.- Patrimonio.- El patrimonio del Instituto estará integrado por los bienes que el Ayuntamiento le adscriba para el cumplimiento de sus fines y los que el Instituto adquiera con cargo a fondos propios.

Art.º 32.- Adscripción de Bienes Municipales.- 1. El Ayuntamiento podrá adscribir al Instituto bienes demaniales o patrimoniales.

2. La adscripción de bienes al Instituto será acordada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Consejo Rector con expresa mención de la naturaleza del bien adscrito, de su valoración y de su descripción, que se adjuntará en forma de Anexo a los Estatutos.

3. Esta adscripción no comportará en ningún caso transmisión de la titularidad dominical del bien, atribuyéndole sólo las necesarias facultades de gestión y las correlativas obligaciones de conservación y mantenimiento.

4. Los bienes adscritos conservarán la calificación original que les corresponda pudiendo el Ayuntamiento modificarla a través del procedimiento legalmente establecido para ello.

Art.º 33.- Patrimonio Propio.- 1. El Instituto goza de plena capacidad para adquirir a título oneroso o gratuito, poseer, arrendar, gravar o enajenar bienes y derechos de cualquier clase.

2. los actos de adquisición, transmisión o gravamen sobre bienes inmuebles requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno Local.

Art.º 34.- Inventario de Bienes.- El Instituto tendrá actualizado un inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de naturaleza fungible, que se integrará en el Inventario Municipal de Bienes.

CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN

Art.º 35.- Régimen Jurídico.- La contratación del Instituto se regirá por las normas generales de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Art.º 36.- Mesa de Contratación.- En todos los contratos que celebre el Instituto, salvo en los Menores, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación presidida por el del Consejo Rector e integrada por dos miembros del mismo y el Interventor. Actuará de Secretario el del Instituto.

CAPÍTULO VII

TUTELA DEL AYUNTAMIENTO

Art.º 37.- Control Municipal.- El Instituto se ajustará al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tiene asignados, correspondiendo al Ayuntamiento la dirección estratégica y la evaluación y control de sus actividades. Estas facultades se ejercerán a través de los órganos municipales competentes en razón a la materia de que se trate.

Art.º 38.- Facultades de Control del Pleno del Ayuntamiento.- Requerirán la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento las propuestas que le someta el Instituto sobre las siguientes materias:

- Aprobación de Presupuestos.
- Plantilla del personal.
- Cuentas Anuales.
- Inventario de Bienes y sus rectificaciones anuales.
- Aprobación de Reglamentos.
- Modificación de los Estatutos.
- Disolución del Instituto.
- Las que se deriven de los Estatutos o establezcan las leyes.

Art.º 39.- Facultades de Control de la Junta de Gobierno Local.- Requerirán la aprobación por la Junta de Gobierno Local las propuestas que le someta el Instituto sobre las siguientes materias:

- Adquisición, enajenación y gravamen de bienes inmuebles, propios o adscritos.
- Operaciones de préstamos y tesorería.
- Determinación y modificación de las condiciones retributivas del personal y las dietas e indemnizaciones de los miembros del

Consejo Rector, Convenios Colectivos del personal, Relación de Puestos de Trabajo, Separación y Despido del personal municipal adscrito.

Art.º 40.- Facultades de Control de la Concejalía de Adscripción.- A los efectos previstos en el art.º 85 bis de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Instituto quedará adscrito a la Concejalía que en cada momento se determine por la Alcaldía, que ejercerá las restantes funciones de control no encomendadas a los órganos mencionados en los dos artículos anteriores, y en particular las siguientes:

a)La aprobación de todo tipo de contratos cuya cuantía exceda del 10 por 100 del Presupuesto de Gastos del Instituto.

b)Acuerdos en materia de planificación de efectivos, control de eficacia y productividad, establecimiento del sistema de trabajo, estrategias de relaciones laborales y beneficios sociales. Controles específicos sobre evolución de los gastos de personal.

Art.º 41.- Oficina Técnica de Asesoramiento.- 1. Los órganos municipales antes relacionados estarán auxiliados por una Oficina Técnica que informará preceptivamente, aunque sin valor vinculante, cuantas decisiones hayan de adoptar en sus funciones de control sobre el Instituto.

2. Ésta Oficina estará integrada por un equipo de trabajo de funcionarios municipales de alta dirección, designados por la Alcaldía, a quienes se asigna el estudio, preparación e informe de los diversos asuntos objeto de control. Actuará de Secretario el del Instituto.

3. La dedicación de estos funcionarios será gratuita y compatible con su actividad principal, devengando exclusivamente las Asistencias previstas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

CAPÍTULO VIII

IMPUGNACIONES Y RECLAMACIONES CONTRA LOS ACTOS DEL INSTITUTO

Art.º 42.- Ejecutividad.- Las decisiones de los órganos rectores del Instituto en las materias de sus respectivas competencias tienen valor decisorio y ponen fin a la vía administrativa, sin más excepciones que aquellas expresamente enumeradas en el Capítulo VII para las que se exige autorización o aprobación por los órganos municipales a los que se encomienda las facultades de tutela.

Art.º 43.- Recursos.- Los actos y resoluciones del Instituto podrán ser recurridos potestativamente en reposición o ser impugnados directamente ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Art.º 44.- Legitimación.- Los recursos se dirigirán directamente contra el Instituto cuando los actos hayan sido aprobados definitivamente por sus órganos rectores, o cuando estando sujetos a fiscalización por órganos municipales, el resultado de ésta hubiera sido íntegramente aprobatorio; en caso contrario el recurso se dirigirá contra el órgano fiscalizador.

Art.º 45.- Reclamaciones Previas.- Las reclamaciones previas en asuntos civiles y laborales serán resueltas definitivamente por el Consejo Rector salvo que versaran sobre materias sujetas al control y tutela municipal, que habrán de ser ratificadas por el órgano del Ayuntamiento a quien correspondiera esta facultad.

Art.º 46.- Responsabilidad Patrimonial.- El Instituto responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Art.º 47.- Ejercicio de Acciones.- El Instituto tiene plena capacidad para ejercitar las acciones que le competen según derecho. El acuerdo de adopción deberá ir precedido del dictamen de Letrado y se pondrá seguidamente en conocimiento del Ayuntamiento para que éste pueda, en su caso, personarse o poner a su disposición los elementos precisos para que la acción pueda prosperar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto específicamente en estos Estatutos se estará a lo prevenido en la Legislación de Régimen Local y en los Reglamentos Municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez aprobados y en vigor estos Estatutos, quedarán disueltos el Comité Ejecutivo y el Consejo General que

regían la Fundación Municipal del Gran Teatro de Córdoba. Seguidamente se constituirá el Consejo Rector conforme a las normas contenidas en estos Estatutos.

SEGUNDA.- El actual Director-Gerente continuará en el ejercicio del cargo hasta que se produzca su cese en el mismo. Los posteriores nombramientos serán competencia de la Junta de Gobierno Local y deberán cumplir todos los requisitos exigidos en estos Estatutos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Estatutos de la Fundación Pública Municipal de Gran Teatro de Córdoba, aprobados por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno el 29 de abril de 1986.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entraran en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

I.- GRAN TEATRO.-

1.- Situación y linderos.-

Se encuentra situado en la Avda. del Gran Capitán, en el solar que fue parcialmente antiguo Convento de Monjas de San Martín, adoptando forma rectangular, lindando en su fachada Este, que corresponde a la principal, con la citada Avda. del Gran Capitán; al Norte con la calle Menéndez y Pelayo; al Oeste con la calle Zorrilla, y al Sur con edificio particular en el que está instalado en la actualidad el Banco de Jerez.

2.- Superficie.-

El solar mide mil cuatrocientos noventa y seis metros cuadrados (1.496 m²), con una superficie construida de seis mil seiscientos sesenta coma diez metros cuadrados (6.660,10 m²).

3.- Descripción.-

El edificio corresponde a un teatro edificado a partir de 1871 y terminado en 1873, según proyecto firmado por el Arquitecto Amadeo Rodríguez, modificado en 1920, y más ligeramente en 1968. Cerrado en 1979, el Ayuntamiento de la Ciudad gestionó su declaración como Monumento de interés local, procediendo a su expropiación. A partir de estas fechas se procedió a su restauración y remodelación con el objetivo de consolidarlo y mantenerlo, al tiempo que se pretendía su renovación y modernización.

Consta en su planta baja de un vestíbulo principal con acceso desde la Avda. Gran Capitán y calles Menéndez Pelayo y Zorrilla, patio de butacas, camerinos, escenarios, accesos de escaleras, taquillas, aseos y dependencias auxiliares. Las plantas siguientes las ocupan las plateas, palcos y anfiteatros, respectivamente en sus costados Norte, Sur y Este, con instalaciones accesorias y auxiliares, en tanto que el lado Oeste lo ocupa la base del escenario. Finalmente hay una última planta con salones de uso múltiple, dependencias de administración y otros.

4.- Valoración.-

La valoración del inmueble, según la última tasación, efectuada en 1988, asciende a TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON SETENTA Y CUATRO EUROS (3.856.249,74 €).

5.- Calificación.-

Bien de dominio y servicio público.

ANEXO II

II. TEATRO MUNICIPAL AL AIRE LIBRE.-

1.- Situación y linderos.-

Se encuentra ubicado en el parque municipal "Cruz Conde", adoptando su solar forma de polígono irregular de diecisiete lados.

Al Norte, Oeste y Sur linda con el Parque Cruz Conde y al Este con la Avda. de Menéndez Pidal.

2.- Superficie.-

Diez mil novecientos cuarenta y dos metros cuadrado (10.942 m²).

3.- Descripción.-

El Teatro está cercado en su totalidad: en la parte Este, que linda con la Avda. de Menéndez Pidal, por un muro de hormigón con un emparchado de piedra en una sola cara; y por los restantes puntos, con muro de ladrillo macizo de un pie de espesor, con parte de hormigón visto.

Consta de cinco puertas de entrada, tres de ellas recayentes a la Avda. de Menéndez Pidal, y las otras dos a la zona Sur.

La topografía del terreno es irregular, habiéndose aprovechado el desnivel natural para la construcción de las gradas y del escenario.

Consta el Teatro de un escenario situado en la parte baja del solar, realizado con muro de hormigón emparchado de piedra y solera igualmente de hormigón. Las gradas, situadas en diferentes bancadas, quedan delimitadas por pequeños muros de piedra y asientos realizados de hormigón con moldes en forma de paralelepípedos huecos y pequeñas losas de piedra artificial. A la espalda del escenario se encuentra una vivienda para el vigilante, vestuarios con aseos y caseta para el control eléctrico.

En la zona Oeste del solar hay construidos tres módulos iguales destinados a bar y servicios, quedando el resto del solar como zona ajardinada.

Actualmente el inmueble se encuentra en obras de remodelación integral, de las que sólo se han ejecutado la primera fase.

4.- Valoración.-

La valoración del inmueble, según la última tasación, efectuada en 1991, asciende a CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE CON OCHENTA Y SEIS EUROS (499.420,86 euros).

5.- Calificación.-

Bien de dominio y servicio público.

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO DE CORDOBA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Constitución.- El Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba es un Organismo Autónomo Local, constituido por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en régimen de descentralización funcional, al amparo de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 2. Naturaleza.- Sin perjuicio de su dependencia directa del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, el Instituto tiene personalidad jurídica propia, de derecho público, plena capacidad jurídica y de obrar, patrimonio separado y autonomía de gestión, y se regirá por la normativa de Régimen Local, las disposiciones que le resulten de aplicación de la Ley 6/97 de 14 abril, de Organización y Funcionamiento de la Organización General del Estado y por lo dispuesto en estos Estatutos.

En el desarrollo de su actividad y sin perjuicio de las funciones de dirección y fiscalización que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, podrá ejercer las siguientes potestades administrativas:

- Potestad de autoorganización.
- Potestad de programación y planificación.
- Potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- Presunción de legitimidad y ejecución de sus actos.
- Las prelación, preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Artículo 3. Duración.- El Instituto se constituye por tiempo indefinido. En caso de disolución, la Corporación Municipal le sucederá universalmente

Artículo 4. Domicilio.- El Instituto tendrá su sede en el Edificio de las Antiguas Lonjas Municipales, sito en la Avda. de la Fuensanta, pudiendo trasladarse en el futuro dentro del término municipal de Córdoba, por acuerdo del Consejo Rector.

Artículo 5. Objeto y Fines.- El Instituto tiene por objeto, con carácter general, conseguir el desarrollo económico y social del Municipio de Córdoba, que permita elevar el nivel de actividades productivas de manera sostenible en el tiempo y territorialmente equilibrada, mediante la puesta en marcha e impulso de los proyectos de desarrollo, exigente con la igualdad de oportunidades y respetuoso con el Medio Ambiente.

Artículo 6. Competencias.- Para la consecución de su objeto, se atribuyen al Instituto las siguientes competencias:

- La potenciación de los sectores productivos del término municipal y el apoyo a proyectos de emprendedores/as locales.
- El impulso y gestión de Políticas Activas de Empleo y cualificación de los Recursos Humanos del Municipio en coordinación con el resto de Administraciones.

3. El apoyo y la prestación de información útil para el fomento y atracción de inversiones productivas.

4. La elaboración, tramitación y gestión de proyectos municipales ante las autoridades europeas, estatales o autonómicas, que lleven aparejada financiación a través de fondos de la Unión Europea.

5. La promoción de la proyección exterior de Córdoba en cuanto instrumento para el fomento de actividades que redunden en el desarrollo económico y social del municipio.

Artículo 7. Funciones.- En el ejercicio de dichas competencias, el Instituto desempeñará las siguientes funciones:

1. En materia de potenciación de los sectores productivos del término municipal y el apoyo a proyectos de emprendedores/as locales:

- Asesoramiento integral a emprendedores/as.
- Programas de ayuda económica para el fomento de empresas, el estímulo al autoempleo y la creación empresarial de empleo.
- Difusión de la cultura empresarial.
- Viveros de empresas.
- Proyectos de desarrollo para los distintos sectores estratégicos de la economía cordobesa: comercio, turismo, transportes, actividades agroalimentarias, etc.
- Proyectos de desarrollo Territorial.
- Fomento y desarrollo de Proyectos de innovación y nuevas tecnologías.

2. En materia de impulso y gestión de Políticas Activas de Empleo y cualificación de los Recursos Humanos del Municipio en coordinación con el resto de Administraciones:

- Programación y desarrollo de acciones formativas para la mejora de la ocupabilidad de los/as desempleados/as y la adaptación de los/as trabajadores/as.
- Potenciación y optimización en el uso de los recursos locales y la captación de recursos externos que redunden en la creación de empleo y en el desarrollo socioeconómico del municipio.
- Desarrollo de una prospección sistemática de la economía local y sus tendencias para la detección de oportunidades de empleo y autoempleo.

· Realización de estudios prospectivos del mercado de trabajo y la Formación a través del Observatorio Local de Empleo.

· Gestión con criterios de eficacia y eficiencia de los recursos, servicios y centros dependientes del Instituto.

· Coordinación y cooperación con todas las Entidades actuantes en el municipio que apoyen los objetivos del Instituto.

3. En materia de apoyo y prestación de información útil para el fomento y atracción de inversiones productivas:

- Participación en iniciativas de creación de suelo industrial.
- Creación de un servicio de atención al/la inversor/a.
- Promoción y gestión de Centros de Innovación.
- Promoción y gestión de actos, jornadas, exposiciones, etcétera, que se dirijan a incidir en decisiones de inversión en nuestro término municipal.

4. En materia de elaboración, tramitación y gestión de proyectos municipales ante las autoridades europeas, estatales o autonómicas, que lleven aparejada financiación a través de fondos de la Unión Europea:

- Promoción de proyectos que coadyuven a la consecución de la finalidad básica del Instituto dentro de sus competencias.
- Colaboración y coordinación con Áreas, Organismos y Empresas del Ayuntamiento de Córdoba, para la promoción y presentación de proyectos de interés municipal.
- Participación activa en foros de dimensión europea, redes transnacionales y organismos o entidades en relación directa con el ámbito de la participación en fondos o iniciativas de la Unión Europea.

5. En materia de promoción de la proyección exterior de Córdoba en cuanto instrumento para el fomento de actividades que redunden en el desarrollo económico y social del municipio:

- Campaña permanente de promoción del municipio cordobés como centro de interés para la inversión.
- Elaboración de los materiales para la promoción, tanto en soportes convencionales como en otros que permitan las nuevas tecnologías.
- Promoción y participación activa en foros, actos, revistas, eventos y otras actividades que sean oportunos.

· Promociones específicas para sectores productivos determinados.

· Misiones de promoción ante Organismos, empresas e instituciones.

6. El Instituto podrá desarrollar cuantas actividades persigan la consecución de sus objetivos, así como permitir las la participación de Instituciones Públicas o Privadas que contribuyan económicamente a dicha consecución, adoptando acuerdos, suscribiendo convenios, e incluso modificando estos Estatutos, si para ello, fuera necesario.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. Órganos de Gobierno.- El Instituto quedará adscrito a la Concejalía de Área u Órgano equivalente del Ayuntamiento, que en cada momento se determine.

Su gobierno, dirección y administración, estará a cargo de los siguientes Órganos de Gobierno:

- a) Consejo Rector.
- b) Presidencia.
- c) Gerencia.

SECCIÓN PRIMERA

CONSEJO RECTOR

Artículo 9. Naturaleza y Composición.- El Consejo Rector asumirá el Gobierno y Gestión superior del Instituto y estará constituido por la Presidencia del Instituto y un número de miembros, no superior a doce, designados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Artículo 10. Atribuciones.- El Consejo Rector es el órgano superior de representación, gobierno y administración del Instituto, correspondiéndole la totalidad de las competencias y las más amplias facultades de decisión en las materias que constituyen su objeto social. Sus decisiones tienen valor resolutorio y ponen fin a la vía administrativa, sin más excepciones que aquellas expresamente enumeradas en el Capítulo VII que requerirán autorización por los órganos municipales a quienes se les encomienden las facultades de tutela sobre el Instituto.

Artículo 11. Funcionamiento.-

1. El Consejo Rector se reunirá una vez cada dos meses, con carácter ordinario y siempre que así lo disponga la Presidencia, por sí o a petición de una tercera parte de sus componentes.

2. Las convocatorias se realizarán por la Presidencia, y serán entregadas junto con el Orden del Día con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración de las sesiones, salvo en caso de urgencia, que deberá hacerse constar en la convocatoria. En esta figurará el lugar, hora y fecha de celebración, así como la relación de los asuntos a tratar.

3. Para la válida celebración de las sesiones, será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de derecho, en primera convocatoria. En segunda convocatoria se considerará válidamente celebrada siempre que asista el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y dos vocales.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo la Presidencia en caso de empate. El voto será personal e indelegable.

5. De todas las sesiones se levantará la correspondiente acta, con los requisitos y formalidades señalados para los documentos de esta naturaleza, en las Corporaciones Locales.

6. Supletoriamente se aplicarán las normas sobre funcionamiento contenidas en el Reglamento del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 12. Duración del mandato.- A excepción de la Gerencia, los nombramientos a que se refiere el presente capítulo tendrán una duración de cuatro años y terminarán, en todo caso, con el mandato municipal, sin perjuicio de la renuncia o el cese por las causas previstas en la Ley. La pérdida de la condición de concejal/a entrañará la pérdida del respectivo cargo.

SECCIÓN SEGUNDA

LA PRESIDENCIA

Artículo 13. La Presidencia.- La Presidencia del Consejo Rector corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un/a Concej/a del mismo en la forma prevista en la legislación del Régimen Local.

Artículo 14. Atribuciones.- Corresponden a la Presidencia del Instituto, las siguientes competencias:

- a) Las funciones propias de la Presidencia de los Órganos colegiados, tales como elaborar el orden del día, convocar, presidir, dirigir las deliberaciones y levantar las sesiones.

b) El cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector.

c) La representación del Instituto en cuantos actos intervenga, sin perjuicio de su posible delegación en la Gerencia para casos particulares.

d) La propuesta de comisión de servicio o adscripción temporal del personal del Instituto.

e) Aprobar la Oferta Pública de Empleo, de conformidad con la plantilla y el Presupuesto.

f) Desempeñar la jefatura superior de personal, acordando su contratación y sanción, incluido el despido del personal laboral, dando cuenta al Consejo, en este último caso.

g) La ejecución del Presupuesto y la gestión económica, la ordenación de pagos y la generación de créditos como consecuencia de aportaciones de terceros, ingresos por prestación de servicios u otros supuestos contemplados en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

h) La propuesta a la Alcaldía de la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

i) La aprobación del gasto y contratación de obras, servicios y suministros hasta el límite previsto en la normativa vigente para la contratación menor; facultad que podrá delegarse en la Gerencia hasta la cuantía que se determine.

j) La adopción de las medidas y decisiones que considere convenientes en caso de urgencia, dando cuenta la Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.

k) Las demás atribuciones conferidas por los presentes estatutos y aquellas que por analogía sean aplicables a la presidencia de las Corporaciones Locales conforme a la legislación.

Artículo 15. Vicepresidencia.- El/la Presidente/a podrá nombrar libremente a un/a Vicepresidente/a, entre las/os Concejales/as miembros del Consejo Rector, que le sustituirá en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, que impliquen la imposibilidad para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA LA GERENCIA

Artículo 16. Carácter.- El/la Gerente, como titular del máximo órgano de dirección del Instituto, tendrá la condición de órgano directivo del Ayuntamiento, en el sentido previsto en el artículo 130 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando sujeto al Régimen de Incompatibilidades establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y con dedicación exclusiva.

Artículo 17. Nombramiento.- El nombramiento y cese del/de la Gerente corresponde a la Junta de Gobierno Local, debiendo recaer en funcionario/a de carrera o laboral de las Administraciones Públicas, o en un/a profesional del sector privado, titulado/a superior en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo. La determinación y modificación de su régimen retributivo será competencia del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 18. Funciones.- El/la Gerente asegura el funcionamiento de todos los recursos humanos y materiales, para lo cual recabará tanto los medios materiales necesarios como el personal que se requiera para las cuestiones técnicas, administrativas y económico-financieras del Instituto. Tendrá encomendadas las funciones de:

a) Ejecución de los acuerdos y resoluciones.

b) Organización, dirección, coordinación, supervisión y distribución de tareas de todos los servicios y dependencias del Instituto.

c) Jefatura inmediata del personal, dictando instrucciones y adoptando las medidas precisas para ello, sin menoscabo de las atribuciones de la Presidencia.

d) Estudio, informe y propuesta sobre organigrama, plantilla de personal, relación y catálogo de puestos de trabajo, retribuciones, convenios, contrataciones, provisión de puestos, situaciones, sanciones y demás temas relacionados con los recursos humanos del Instituto.

e) Actos de gestión, correspondencia, facturas y documentos de trámite, así como los arqueos conjuntos con la Intervención, en su caso.

f) Cuidado y conservación del patrimonio, manteniendo permanentemente actualizado el Inventario de Bienes.

g) Impulso, estudio e informe de planes y programas, así como de proyectos de ordenanzas o reglamentos.

h) Elaboración del borrador de Presupuesto, con la asistencia de la Secretaría General y la Intervención.

i) Confección de la Memoria de Actividades del ejercicio anterior, junto con la programación de actividades para el siguiente.

j) Las demás atribuciones que expresamente le confieren los estatutos y las que le sean delegadas por la Presidencia dentro de sus respectivos ámbitos.

SECCIÓN CUARTA

SECRETARÍA E INTERVENCIÓN

Artículo 19. Secretaría.- Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo Rector corresponderán al/a Secretario/a del mismo, que habrá de ser funcionario/a municipal de carrera con título de Licenciado/a en Derecho.

Artículo 20. Intervención.- El/la Interventor/a del Instituto será el/la general del Ayuntamiento o funcionario/a técnico/a en quien delegue, correspondiéndole las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Instituto.

CAPITULO III PERSONAL

Artículo 21. Régimen jurídico.- Al personal que preste sus servicios en el Instituto le será de aplicación lo dispuesto en los Estatutos y normativa de aplicación, con respeto, en todo caso, de las consignaciones presupuestarias.

Artículo 22. Clases de Personal.- El personal al servicio del Instituto podrá ser propio o procedente del Ayuntamiento. En el primer caso (personal laboral fijo o temporal), su régimen jurídico será el determinado por la legislación laboral. En el segundo caso, se adscribirá según lo dispuesto en el Estatuto de Adscripción aprobado al efecto.

Artículo 23. Selección de Personal.- La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 24. Régimen aplicable: El personal, propio o adscrito, dependerá orgánica y funcionalmente del Instituto. La plantilla será aprobada por el Ayuntamiento Pleno a través del Presupuesto anual y comprenderá todas las plazas del Instituto. Al personal funcionario le será de aplicación la normativa vigente, en tanto que el personal laboral se regirá por la legislación laboral y por el Convenio Colectivo del Instituto, aplicándose el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba hasta tanto no se apruebe aquel.

CAPITULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO

Artículo 25. Normativa aplicable.- El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, de control financiero y de control de eficacia será el establecido en los presentes Estatutos y, en todo caso, conforme con la legislación sobre las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias y concordantes.

Artículo 26. Contabilidad.- La Intervención dirigirá la contabilidad del Instituto, contando con los medios y recursos materiales necesarios.

Artículo 27. Presupuesto.- El Proyecto de Presupuestos será presentado por la Presidencia, previo informe de la Intervención de Fondos, al Consejo Rector y, tras su aprobación, será remitido con valor de Propuesta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, órgano competente para su aprobación e integración en el Presupuesto General Municipal.

Las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación del Ayuntamiento, requerirán el mismo procedimiento.

Artículo 28. Ejecución.- Dentro del límite de créditos, contemplado en el Presupuesto, la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano competente.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos, legalmente adquiridos, así como la ordenación de pagos, será competencia de la Presidencia.

Artículo 29. Liquidación.- La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, Previo informe de la Intervención de Fondos, será presentado por la Presidencia al Consejo Rector. Tras su conocimiento por este órgano, se remitirán a la Alcaldía para su aprobación.

Artículo 30. Rendición de la cuenta.- La cuenta anual del Instituto, con el contenido, estructura y el los plazos fijados por la Ley de Haciendas Locales, será rendida y propuesta por el Consejo Rector y remitida al Ayuntamiento para su tramitación reglamentaria.

Artículo 31. Recursos Económicos. Son recursos del Instituto:

- 1) La asignación que consigne el Ayuntamiento en su Presupuesto.
- 2) Las transferencias corrientes o de capital procedentes de la Administración o de Entidades Públicas.
- 3) Las donaciones, herencias, legados y otras aportaciones de entidades privadas y de particulares.
- 4) Los productos y rentas de los bienes y valores que constituyen su patrimonio.
- 5) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que estén autorizados a percibir, según las disposiciones por las que se rijan.
- 6) Los créditos financieros que se obtengan para la consecución de los fines del Instituto.
- 7) Cualesquiera otros recursos obtenidos con arreglo a derecho.

Artículo 32. Beneficios Fiscales.- El Instituto gozará de los mismos beneficios fiscales que la Corporación, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás que prerrogativas procedan.

CAPITULO V PATRIMONIO

Artículo 33. Patrimonio.- El Patrimonio del Instituto estará integrado por:

a) Bienes de carácter patrimonial o dinerario que el Ayuntamiento le adscriba.

Dicha adscripción será acordada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Consejo Rector, con expresa mención a su carácter, valoración y descripción, que se adjuntará en forma de Anexo a los Estatutos.

b) Bienes y Derechos que el propio Instituto adquiera a título oneroso o gratuito.

Asimismo podrá poseer, arrendar, gravar o enajenar bienes y derechos de cualquier clase para el cumplimiento de sus fines.

Los actos de adquisición, transmisión o gravamen sobre bienes inmuebles requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 34. Inventario de Bienes.- El Instituto formará y mantendrá actualizado un Inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de naturaleza fungible, que se integrará en el Inventario Municipal de Bienes.

CAPITULO VI CONTRATACIÓN

Artículo 35. Régimen Jurídico.- Las contrataciones que realice el Instituto se regirán por lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Artículo 36. Mesa de Contratación.- En los procedimientos de contratación que se sigan por el Instituto, salvo en el caso de contratos menores, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación presidida por la Presidencia del Consejo Rector e integrada por dos miembros del Instituto y por el/la Interventor/a. Actuará de Secretario/a el/la del Instituto.

CAPITULO VII

TUTELA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37. Control municipal.- El Instituto se ajustará al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tiene asignados, siendo competente el Ayuntamiento de Córdoba en cuanto a la dirección estratégica, evaluación y control de los resultados de la actividad, dentro de los términos dispuestos en las leyes.

Estas facultades se ejercerán a través de los órganos municipales competentes en razón de la materia que se trate.

Artículo 38. Facultades de control del Pleno del Ayuntamiento.- Requerirán la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento las propuestas que le someta el Instituto sobre las materias siguientes:

- a) Aprobación del Presupuesto y de las modificaciones de crédito extraordinario o suplemento de crédito que legalmente procedan.
- b) Plantilla de personal.

c) Cuentas anuales.

d) Inventario de Bienes y sus rectificaciones anuales.

e) Aprobación de Reglamentos.

f) Modificación de los Estatutos.

g) Disolución del Instituto.

h) Otras que se deriven de los Estatutos o establezcan las leyes.

Artículo 39. Facultades de control de la Junta de Gobierno Local.- Requerirán la aprobación de la Junta de Gobierno Local, las propuestas que le someta el Instituto sobre las siguientes materias:

a) Adquisición, enajenación y gravamen de bienes inmuebles, propios o adscritos.

b) Operaciones de préstamos y tesorería.

c) Determinación y modificación de las condiciones retributivas del personal, dietas e indemnizaciones de los miembros del Consejo Rector, Convenio Colectivo del Personal, Relación de Puestos de Trabajo, separación y despido del personal municipal adscrito.

Artículo 40. Facultades de control de la Concejalía de adscripción.- A los efectos previstos en el artículo 85 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Instituto quedará adscrito a la Concejalía, Área u Órgano que, en cada momento, se determine por la Alcaldía, que ejercerá las funciones de control no encomendadas a los órganos mencionados en los dos artículos anteriores, y en particular:

a) La aprobación de todo tipo de contratos, cuya cuantía exceda del 10% del Presupuesto de Gastos del Instituto.

b) Control de eficacia y productividad, así como control específico sobre la evolución de los gastos de personal y sobre la gestión de sus recursos humanos.

Artículo 41. Oficina Técnica de Asesoramiento.- Los órganos municipales antes relacionados, estarán auxiliados por una Oficina Técnica que informará preceptivamente, aunque sin valor vinculante, cuantas decisiones tengan que adoptar en sus funciones de control sobre el Instituto.

1) Esta Oficina estará integrada por un equipo de trabajo de funcionarios municipales de alta dirección a quienes se asigna el estudio, preparación e informe de los diversos asuntos objeto de control. Actuará de Secretario/a el/la del Instituto.

2) El nombramiento de los miembros de la Oficina, corresponde a la Alcaldía, y su dedicación será gratuita y compatible con su actividad principal, devengando exclusivamente, las asistencias previstas en el Capítulo V del R.E. 462/2002, de 24 de mayo.

CAPITULO VIII RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 42. Ejecutividad.- Las decisiones de los órganos rectores del Instituto, tendrá valor decisión y pondrán fin a la vía administrativa, sin más excepciones que aquellas expresamente enumeradas en el Capítulo VII, para las que se exige autorización o aprobación por los órganos municipales a los que se encomiendan las facultades de tutela.

Artículo 43. Recursos.- Los actos y resoluciones del Instituto podrán ser recurridos potestativamente en reposición o impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 44. Legitimación.- Los recursos se dirigirán directamente contra el Instituto, cuando los actos hayan sido aprobados definitivamente por sus órganos rectores, o cuando, estando sujetos a fiscalización por órganos municipales, el resultado de ésta hubiera sido íntegramente aprobatorio; en caso contrario, el recurso se dirigirá contra el órgano fiscalizador.

Artículo 45. Reclamación Previa.- Las reclamaciones previas, en asuntos civiles y laborales serán resueltas definitivamente por el Consejo Rector, salvo que versen sobre materias sujetas al control y tutela municipal, que habrán de ser ratificadas por el órgano del Ayuntamiento a quien correspondiera esta facultad.

Artículo 46. Resolución de Recursos y Reclamaciones.- La resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas a vía civil o laboral corresponderá, en su caso, al órgano del que hubiesen emanado el acto o acuerdo, de conformidad con lo que la ley disponga sobre la materia.

Artículo 47. Responsabilidad patrimonial.- El Instituto responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los/ las particulares en sus bienes y derechos como consecuencia

del funcionamiento normal o anormal del servicio, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 48. Ejercicio de acciones.- El Instituto tiene plena capacidad para ejercitar las acciones que le competen según derecho. La adopción del acuerdo deberá ir precedida del dictamen de letrado/a asesor/a y se pondrá seguidamente en conocimiento del Ayuntamiento para que éste pueda, en su caso, comparecer como coadyuvante o poner a su disposición los elementos precisos para que la acción pueda prosperar.

CAPITULO IX

MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 49. Modificación Estatutaria.- Los presentes Estatutos tienen vigencia indefinida en tanto perdure el Instituto, pudiendo ser objeto de modificación con observancia de los mismos trámites que para su aprobación:

a) A iniciativa del propio Instituto, mediante acuerdo del Consejo adoptado por la mayoría absoluta legal de sus miembros.

b) A iniciativa del Ayuntamiento, por acuerdo del Pleno, pronunciándose previamente el Consejo sobre ello.

Artículo 50. Disolución.- El Instituto se disolverá, además de por las causas que determina la ley, por imposibilidad de cumplimiento de los fines y objetivos para los que se constituye o en el caso de que estos sean asumidos por el Ayuntamiento o por algún otro Organismo municipal. En todo caso, con observancia del procedimiento legal establecido, se extinguirá:

a) Por iniciativa del Ayuntamiento acordada por el Pleno.

b) A propuesta del Consejo acordada por mayoría de dos tercios de los votos emitidos que representen la mayoría absoluta legal de sus miembros, sometiéndose después a la aprobación del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 51. Liquidación.- Acordada la disolución, se procederá a la liquidación del Organismo, al cual la Corporación sucederá universalmente en todos sus bienes, derechos y obligaciones. El Instituto tendrá personalidad jurídica únicamente para efectuar a través del Consejo las operaciones de liquidación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Como derecho supletorio se aplicará, en cuanto no esté expresamente regulado en estos Estatutos, la legislación de régimen local y sus normas de desarrollo, así como las demás disposiciones autonómicas y estatales que resulten aplicables de forma complementaria o subsidiaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Instituto se arroga la continuidad de las actividades del Área de Desarrollo Económico y Empleo de la Ciudad del Ayuntamiento de Córdoba, asumiendo la totalidad de derechos y obligaciones en cuanto fueren de su competencia.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (IMDECO)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Constitución y Naturaleza Jurídica.

1.- El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba constituido con Personalidad Jurídica propia por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por Acuerdos Plenarios de 7 de abril de 1983 y 5 de abril de 1984 al amparo de lo dispuesto en los artículos 67.2 y 85.c) del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales con naturaleza de Fundación Pública de Servicios, con la denominación de Patronato Municipal de Deportes, ha venido desarrollando sus funciones como Organismo Autónomo Local de carácter administrativo conforme al artículo 85.3.b) de la Ley 7/85, continuando con esta naturaleza jurídica, tras su adecuación al régimen jurídico que se recoge en el art. 85 bis de la Ley 7/85 una vez reformada por la Ley 57/2003 de 16 de Diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, con la nueva denominación que consta en estos Estatutos encomendándosele, en régimen de descentralización funcional la realización de todas las actividades y competencias que corresponden al Excmo., Ayuntamiento de Córdoba en materia de actividades o instalaciones deportivas, pudiendo ejercer las siguientes potestades administrativas para el desarrollo de las actividades y competencias que se le asignan:

- a) Potestad de la autoorganización.
- b) Potestad de programación o planificación.
- c) La presunción de legitimidad y ejecución de sus actos.
- d) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- e) Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Sin perjuicio de las funciones de dirección superior y fiscalización que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

2.- Para el cumplimiento de sus fines y en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, reivindicar, celebrar contratos, establecer o explotar obras o servicios públicos, obligarse, interponer los recursos establecidos y ejercitar las acciones previstas en las leyes.

Artículo 2.- Duración y Domicilio.

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tiene una duración de carácter indefinido y sólo podrá ser disuelto mediante Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, sucediéndole, en este caso, universalmente la Corporación Municipal, teniendo establecido su domicilio en Avda. de Rabanales, s/n, de la Ciudad de Córdoba, sin perjuicio de que en el futuro pueda trasladarse el mismo dentro del término municipal de Córdoba por acuerdo del Consejo Rector.

Artículo 3.- Objeto y fines.

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tiene por objeto la promoción deportiva y desarrollo de la cultura física de la población del Municipio de Córdoba, particularmente en su faceta de deporte aficionado, así como la gestión, fomento y promoción de las instalaciones adecuadas para la práctica y desarrollo de tales actividades en la Ciudad de Córdoba.

Artículo 4.- Régimen Jurídico.

El Régimen Jurídico del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba se ajustará a lo establecido en el artículo 85 bis de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y a lo dispuesto en los artículos 45 a 52 de la Ley 6/1997 de 14 de Abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado en cuanto les resulte de aplicación, así como a lo previsto en estos Estatutos, rigiéndose en general por el Derecho Administrativo y por toda la normativa de régimen local.

Artículo 5.- Competencias.

En ejercicio de las potestades administrativas que para el desarrollo de la actividad deportiva se atribuyen al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba y en cumplimiento de los fines que constituyen su objeto, ejercerá las siguientes competencias:

1.- La gestión y promoción de toda clase de instalaciones deportivas susceptibles de práctica y desarrollo de todo tipo de competiciones y actos deportivos o de cualquier forma de actividad física dirigida de carácter popular, bien hayan sido creadas por la Corporación Municipal, bien por iniciativa privada u oficial y que hubieran sido cedidas al Patronato de forma temporal o permanente.

2.- La organización y realización de cualquier tipo de actos de carácter deportivo bien por sí mismo o en colaboración con otras Entidades Públicas o Privadas.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6.- Gobierno y Administración del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba queda adscrito a la Concejalía, Área u Órgano equivalente que, en cada caso, se determine por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, estando atribuida su dirección y administración a los siguientes órganos:

- a) El Consejo Rector.
- b) La Presidencia.
- c) La Gerencia.

Sección Primera El Consejo Rector

Artículo 7.- Naturaleza y Composición del Consejo Rector.

1. El Consejo Rector es un órgano colegiado, deliberante y decisorio con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, resolución, que asumirá el gobierno y gestión superior del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

2. Estará constituido por la Presidencia y por los siguientes miembros:

- Un mínimo de cuatro y un máximo de ocho Concejales nombrados por la Corporación Municipal.

- Un representante de la Consejería de la Junta de Andalucía que tenga asignadas las competencias de las Administración Departativa.

- Un representante de la Excm. Diputación de Córdoba.

- Un representante del Colegio Oficial de Profesores y Licenciados en Educación Física.

- Dos representantes de las Federaciones Deportivas Provinciales, Territoriales o Nacionales, radicadas en Córdoba.

- Dos representantes del Consejo del Movimiento Ciudadano.

3. La Presidencia corresponderá a quien ostente la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o al Concejale en quien se delegue, que será a quien se encomiende la gestión del Deporte de la Ciudad, pudiéndose designar por ésta de entre los/as Vocales del Consejo a un/a Vicepresidente/a que sustituirá a la Presidencia asumiendo sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o fuerza mayor.

4. Los vocales concejales serán designados por el Pleno Municipal a propuesta de los Grupos Municipales, guardando la proporción a que se refiere el nº 2 de este Artículo.

5. El/a Gerente/a, el/la Secretario/a y el/la Interventor/a del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba asistirán a las sesiones del Consejo Rector, con voz pero sin voto.

Artículo 8.- Atribuciones y Funciones del Consejo Rector.

a) El Consejo Rector ostentará las más amplias facultades en orden al gobierno y gestión superior del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

b) Le corresponderán en especial las siguientes atribuciones:

1.- Aprobar los proyectos de Presupuestos anuales del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba para su elevación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

2.- Aprobar las propuestas de modificación de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba para su elevación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

3.- Aprobar las propuestas de los reglamentos y ordenanzas que regulen las actividades que sean competencia del Instituto para su elevación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

4.- En general, el dictamen de todos aquellos asuntos que deban ser sometidos a la Junta de Gobierno Local o la Concejalía a la que se adscriba el Instituto.

5.- Aprobar los inventarios y balances, los Planes de actuación y las cuentas anuales, así como la fiscalización y sanción de las diferentes actividades del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba a través de la Memoria Anual para su elevación a la Junta de Gobierno Local.

6.- Aceptar, herencias, legados y donaciones en los términos previstos legalmente para las Administraciones Públicas.

7.- Fijar y aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

8.- La aprobación del Convenio del Personal del Instituto, debiendo ajustarse la determinación y modificación de las condiciones retributivas tanto del personal directivo como del resto del personal a las normas que al respecto apruebe el Pleno o la Junta de Gobierno Local, según corresponda, que deberán ratificar en este aspecto el Convenio que se alcance en cada momento.

9.- Aprobar las propuestas sobre enajenación de bienes cuya propiedad corresponda al Instituto y que no se encuentren afectos a la prestación de los servicios que le son propios para su elevación a la Junta de Gobierno Local.

10.- Aprobar las propuestas sobre las formas de gestión de las Instalaciones Deportivas del Instituto para su elevación a la Junta de Gobierno Local.

11.- Aprobar las propuestas sobre la cuantía de los precios públicos a percibir, así como las normas complementarias reguladoras de los mismos, por la realización de actividades o la prestación de servicios, competencia del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de las Instalaciones Deportivas que se gestionen, de conformidad con la legislación reguladora de este concepto para su elevación a la Junta de Gobierno Local.

12.- La fijación del domicilio social del Instituto.

13.- El seguimiento de las funciones encargadas al Gerente y personal del Patronato.

14.- La sanción de las faltas de personal por faltas graves o muy graves, a propuesta del Gerente.

15.- La aprobación de los pliegos de condiciones a que deban sujetarse los contratos del Instituto.

16.- El nombramiento y contratación del personal fijo y contratado en régimen temporal del Instituto, tras la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

17.- El control y desarrollo de la gestión económica con especial asesoramiento de la Intervención de Fondos.

18.- La aprobación del Reglamento de Régimen Interior de las Instalaciones Deportivas.

19.- La autorización de las peticiones de uso de las instalaciones deportivas del Instituto.

20.- El conocimiento, seguimiento y aprobación de la gestión de la explotación de las Instalaciones Deportivas, y adopción de las medidas que correspondan en caso de una gestión inadecuada.

21.- La inspección de las actividades que se desarrollen en las Instalaciones que gestione el Instituto.

22.- La aprobación de cualquier tipo de actos de carácter deportivo que se promuevan por el Instituto o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

23.- El ejercicio y la ratificación, en su caso, del ejercicio de todo tipo de acciones judiciales y administrativas en defensa de los intereses del Instituto.

Artículo 9.- Funcionamiento.-

El Consejo Rector se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y siempre que así lo disponga el/la Presidente/a, por sí o a petición de una tercera parte de sus miembros.

Las Convocatorias deberán ser entregadas con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de las sesiones, salvo caso de urgencia que deberán hacerse constar en la Convocatoria. En esta constará en todo caso el lugar, hora y fecha de la celebración, y relación de los asuntos a tratar.

Pasada media hora de la fijada para la celebración de la reunión, sin haberse podido iniciar la sesión, se considerará válidamente celebrada en segunda convocatoria siempre que asista el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y dos Vocales.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes decidiendo la Presidencia en caso de empate. El voto será personal e indelegable.

De todas las sesiones se levantará el Acta correspondiente con los requisitos y formalidades señaladas para los documentos de esta naturaleza en las Corporaciones Locales.

Supletoriamente se aplicarán las normas sobre funcionamiento contenidas en el Reglamento del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 10.- Duración del mandato.

La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse un nuevo Ayuntamiento. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo.

Sección Segunda

LA PRESIDENCIA

Artículo 11.- La Presidencia.-

La Presidencia del Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba corresponderá a quien ostente la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o al titular de la Concejalía en quien se delegue, que será a quien se encomiende la gestión del Deporte de la Ciudad.

Artículo 12.- Atribuciones y Funciones.-

Corresponderán a la Presidencia las siguientes funciones:

1. Representar legalmente al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba y presidir todos los actos públicos organizados por el mismo relacionados con su actividad, dirigiendo su gobierno y administración y adoptando todas aquellas resoluciones que tiendan a impulsar las actividades del Instituto en orden a los fines del mismo, ejecutando y haciendo cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.

2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Rector y decidir los empates con voto de calidad.

3. Dirigir el gobierno y la administración ordinaria del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba. Suscribir las escrituras, do-

cumentos y pólizas en que se instrumenten tanto los acuerdos del Consejo Rector como de los Órganos de Gobierno Municipal que afecten al Instituto.

4. La aprobación de gastos dentro de su competencia conforme a las bases de ejecución del Presupuesto del Instituto.

5. Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.

7. La aprobación del Organigrama del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

8. La concesión de gratificaciones al personal del Instituto y la sanción por faltas leves del mismo.

9. La adopción de las medidas y decisiones que considere convenientes en caso de urgencia, dando cuenta al Consejo Rector en sesión extraordinaria que habrá de convocar en el plazo máximo de tres días.

10. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, en defensa de los intereses del Instituto dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que celebre.

Sección Tercera **LA GERENCIA**

Artículo 13.- Carácter.-

La Gerencia del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tendrá el carácter de máximo órgano de dirección del Instituto y gozará de la condición de órgano directivo del Excmo. Ayuntamiento, en el sentido previsto en el Artículo 130 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando sujeto al Régimen de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación..

Artículo 14.- Nombramiento.-

El nombramiento y cese del/la titular de la Gerencia corresponderá a la Junta de Gobierno Local, debiendo ser éste un/a funcionario/a de carrera o laboral de las Administraciones Públicas, o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo, correspondiendo al Excmo. Ayuntamiento Pleno el establecimiento de su régimen retributivo.

Artículo 15.- Funciones.-

Corresponderán a la Gerencia las siguientes funciones:

1. Cumplir los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Rector y Presidente del Instituto, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento de los mismos.

2. Elevar al Presidente las propuestas que tengan que ser sometidas a la aprobación o conocimiento del Consejo Rector del Instituto.

3. Asistir a las sesiones del Consejo Rector del Instituto.

4. Formar el anteproyecto de Presupuesto anual de gastos e ingresos del Instituto así como las cuentas anuales, balances y memorias de actividad de fin de ejercicio para su sometimiento al órgano competente.

5. Organizar y ejercer la dirección y coordinación de todas las Áreas y Departamentos sin menoscabo de las funciones atribuidas al personal directivo en el organigrama general del Instituto.

6. Llevar la firma del Instituto en recibos y correspondencia de régimen interno y dirigir administrativamente su funcionamiento.

7. Aprobar la disposición de gastos hasta el límite señalado en las bases de ejecución de los presupuestos del Instituto actuando como órgano de contratación en los relativo a las compras o contrataciones correspondientes a dichos gastos, todo ello con sujeción a las normas contenidas en las bases de ejecución del presupuesto del Patronato y a los procedimientos establecidos sobre este particular en la legislación administrativa y en la normativa interna de la empresa.

8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia o el Consejo Rector del Instituto.

9. Las funciones que el Gerente tenga atribuidas como propias podrán delegarse en el personal directivo previa autorización del Consejo Rector.

Sección Cuarta

LA SECRETARÍA E INTERVENCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA

Artículo 16.- Secretaría.

1. Corresponderán a la Secretaría del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba las funciones de fe pública de todos los actos y acuerdos y el asesoramiento legal preceptivo del Consejo y de su Presidencia, debiendo ejercer la misma un funcionario municipal de carrera con título de Licenciado en Derecho.

Artículo 17.- Intervención.-

El/la Interventor/a del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba será el Interventor General del Ayuntamiento o funcionario técnico en quien se delegue correspondiéndole el control interno respecto de la gestión económica del Instituto en su triple vertiente de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

CAPÍTULO III

REGIMEN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA

Artículo 18.- Régimen Jurídico.

1. El personal al servicio del Instituto estará integrado por:

a) El personal contratado en régimen de derecho laboral, sea indefinido y fijo o temporal en cualquiera de sus modalidades cuyo número, categoría y funciones se determinará en la plantilla de personal y en la relación de puestos que apruebe el Consejo Rector.

b) El personal del Ayuntamiento que, en su caso, pueda ser adscrito al Instituto por acuerdo expreso de ambas Instituciones

c) El personal eventual nombrado por la Alcaldía y adscrito al Instituto.

d) Dentro del personal del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tendrá la consideración de órganos directivos del mismo:

a) Los titulares de la Secretaría e Intervención.

b) Los /as Jefes/as de los Servicios en que, en cada momento, se organice el Instituto.

e) El/la titular de la Asesoría Jurídica del Instituto en el caso de que se prevea este órgano en la organización del Instituto.

Artículo 19.- Selección del Personal.-

La Selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso – oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

CAPÍTULO IV

REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA

Artículo 20.- Normativa aplicable.

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad de Intervención, control financiero y de control de eficacia será, en todo caso, conforme al determinado por la Ley General Presupuestaria y la Legislación sobre Haciendas Locales y con lo dispuesto en el Capítulo III del Título X de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, debiendo ajustarse la gestión económica-financiera del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba a los criterios fijados en esta Ley.

Artículo 21.- Presupuesto.

El Proyecto del Presupuesto será presentado por la Presidencia e informado por la Intervención general de Fondos, tras lo cual será aprobado por el Consejo Rector y remitido, con el valor de propuesta, para su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento y su integración en el Presupuesto General. Las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación del Excmo. Ayuntamiento observaran el mismo procedimiento.

Artículo 22.- Liquidación del Presupuesto.-

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, informada por la Intervención y propuesta por la Presidencia una vez conocida por el Consejo Rector, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación.

Artículo 23.- La Contabilidad.

1.- El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba queda sometido al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- A la Intervención del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Artículo 24.- Rendición de la Cuenta.

La Cuenta Anual del Instituto, con el contenido, estructura y en los plazos fijados por la Ley de Haciendas Locales, será rendida y propuesta por el Consejo Rector y remitida Al Excmo. Ayuntamiento para su tramitación reglamentaria.

Artículo 25.- Recursos Económicos.

La Hacienda del Instituto estará constituida por los siguientes recursos:

1. Importe de los precios públicos correspondientes a la prestación de servicios que se den por el Instituto, cuya recaudación le compete, y por aprovechamientos especiales que correspondan a bienes gestionados o administrados por el mismo.

2. Subvenciones recibidas para fines deportivos.

3. Asignaciones para los mismos fines que se consignent en el Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y transferencias corrientes o de capital que se le realicen.

4. Las rentas y productos de su Patrimonio.

5. Los créditos financieros que se obtengan para la consecución de los fines del Instituto

6. Cualesquiera otros recursos que procedan, legal o reglamentariamente.

Los recursos comprendidos en algunos de estos apartados cuando sean recaudados por el Excmo. Ayuntamiento, serán transferidos al Presupuesto del Instituto.

Artículo 26.- Beneficios Fiscales.

El Instituto, como ente instrumental de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, gozará de los mismos beneficios fiscales, que la Corporación, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás prerrogativas que procedan legalmente.

CAPÍTULO V

PATRIMONIO

Artículo 27.- Patrimonio.

El Patrimonio del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba estará integrado por los bienes que el Ayuntamiento le haya adscrito para el cumplimiento de sus fines conforme al procedimiento legalmente establecido para ello y por los que el Instituto Municipal de Deportes de Córdoba haya adquirido o adquiera con cargo a fondos propios.

Artículo 28.- Inventario de Bienes.

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tendrá actualizado su Inventario de Bienes y Derechos, conforme a las prescripciones que al respecto establece el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales o la Legislación que resulte de aplicación en cada momento, debiendo remitirse anualmente dicho Inventario a la Concejalía, Área u Órgano equivalente al que se encuentre adscrito el Instituto.

CAPÍTULO VI

CONTRATACION

Artículo 29.- Régimen Jurídico.

1. La contratación del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba se regirá por la normas generales de la contratación de las Administraciones Públicas.

2. Será necesaria la autorización de la Concejalía, Área u Órgano equivalente a la que se encuentra adscrito el Instituto para celebrar contratos de cuantía superior a las cantidades previamente fijadas por aquélla.

CAPÍTULO VII

TUTELA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30.- Dirección Superior y Fiscalización de la Actividad Deportiva.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, como Administración Local que ha creado el Instituto Municipal de Deportes de Córdoba ejercerá a través de sus respectivos órganos de gobierno las funciones de dirección superior y fiscalización y, a tal fin, se reserva las siguientes competencias respecto a éste:

1.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno:

a) La aprobación y modificación de los reglamentos y ordenanzas que regulen las actividades que sean competencia del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

b) La aprobación de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba y sus modificaciones posteriores.

c) La aprobación del Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba como parte integrante del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

d) El nombramiento, a propuesta de los Grupos Municipales, de todos los/as Vocales que serán miembros del Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, respetando en su representación la proporción existente en el Pleno de la Corporación y la ratificación de las propuestas de nombramiento de los/as Vocales que representen en el Consejo a otras Instituciones y Organismos.

e) La Disolución del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

f) La fijación del régimen retributivo del/la Gerente del Instituto.

g) Las que se deriven de los Estatutos o establezcan las leyes.

2.- La Junta de Gobierno Local

a) La adquisición, enajenación y gravamen de bienes inmuebles, propios o adscritos al Instituto.

b) La concertación de operaciones de crédito y tesorería.

c) Aprobar las formas de gestión de las Instalaciones Deportivas del Instituto a propuesta del Consejo Rector.

d) Fijar la cuantía de los precios públicos a percibir así como las normas complementarias reguladoras de los mismos por la realización de actividades o la prestación de servicios, competencia del Instituto, y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de las Instalaciones Deportivas que se gestionen, de conformidad con la legislación reguladora de este concepto a propuesta del Consejo Rector.

e) La contratación de obras, servicios y suministros, así como la adquisición de bienes cuando se comprometan créditos de presupuestos de ejercicios posteriores, así como la autorización de gastos cuando los mismos sobrepasen los límites marcados en las bases de ejecución del Presupuesto anual

f) El nombramiento y cese del/la Gerente.

g) La ratificación de la determinación y modificación de las condiciones retributivas del personal del Instituto que se hayan fijado en el Convenio del personal del Instituto en cada momento, así como la fijación de las dietas e indemnizaciones de los miembros del Consejo Rector.

3.- La Concejalía, Área u Órgano a la que se adscribe el Instituto Municipal de Deportes de Córdoba

a) El control sobre la evolución de los gastos de personal del Instituto y de la gestión de sus recursos humanos.

b) El control de eficacia sobre el Instituto, sin perjuicio de la función de control de eficacia que corresponde a la Intervención.

c) El control anual sobre el inventario de bienes y derechos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

4.- Oficina Técnica de Asesoramiento.

a) Los Órganos Municipales antes relacionados estarán asesorados por una Oficina Técnica que informará preceptivamente a petición de los mismos, aunque sin valor vinculante, cuantas decisiones hayan de adoptar en sus funciones de control sobre el Instituto.

b) Esta Oficina estará integrada por un equipo de trabajo de funcionarios municipales de alta dirección a quienes se asignará el estudio, preparación e informe de los asuntos que hayan de ser objeto de control y sobre los que se solicite informe por los mismos, estando asistidos por la Secretaría del Instituto.

c) La dedicación de estos funcionarios será gratuita y compatible con su actividad principal, devengando exclusivamente las asistencias previstas en el capítulo V del Real Decreto cuatrocientos sesenta y dos de dos mil dos, de veinticuatro de mayo o norma de aplicación, en su caso.

CAPÍTULO VIII

IMPUGNACIONES Y RECLAMACIONES CONTRA LOS ACTOS Y ACUERDOS DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA

Artículo 31.- Recursos Administrativos.

1) Contra los actos y acuerdos de los órganos de dirección y gobierno del Instituto Municipal de Deportes que pongan fin a la vía administrativa los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo Recurso de Reposición.

2) Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Consejo Rector y el/la Presidente/a del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, salvo en los casos excepcionales en que una Ley Sectorial requiera la aprobación ulterior de otra Administración.

3) Las Resoluciones del/la Gerente del Instituto no pondrán fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra los actos que se dicten por el mismo en el ámbito de sus competencias Recurso de Alzada ante el Consejo Rector del Instituto, salvo cuando actúe en ejercicio de competencias delegadas por la Presidencia.

Artículo 32.- Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Las reclamaciones previas en asuntos civiles y laborales serán resueltas definitivamente por el Consejo Rector salvo que versaran sobre materias sujetas al control y tutela municipal, que habrán de ser ratificadas por el órgano del Ayuntamiento a quien correspondiera esta facultad.

Artículo 33.- Responsabilidad Patrimonial.-

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 34.- Ejercicio de Acciones.-

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba tiene plena capacidad para ejercitar las acciones necesarias para la defensa de sus bienes y derechos. El acuerdo de adopción deberá ir precedido del dictamen de Letrado o, en su caso, de la Secretaría General del Instituto, llevándose a cabo la defensa y representación por la Asesoría Jurídica del propio Instituto en el supuesto de que se prevea este Órgano Directivo en la organización del Instituto o, en su caso, por el Gabinete Jurídico Contencioso del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o, en cualquier supuesto, por el letrado que se designe al efecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto específicamente en estos Estatutos se estará a lo prevenido en la Legislación de Régimen Local y en los Reglamentos Municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez aprobados y en vigor estos Estatutos, quedarán disueltos el Comité Ejecutivo y el Consejo que regían el Patronato Municipal de Deportes de Córdoba, debiendo constituirse seguidamente el Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba conforme a las normas contenidas en estos Estatutos y en la Legislación de Régimen Local de aplicación.

Segunda.- El titular actual de la Gerencia continuará en el ejercicio de su cargo hasta que se produzca su cese en el mismo por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Estatutos del Patronato Municipal de Deportes de Córdoba, aprobados por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno en su última modificación con fecha 30 de julio de 1.997.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entrarán en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

ESTATUTOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Constitución y Naturaleza Jurídica.

La Gerencia Municipal de Urbanismo constituida por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por Acuerdos Plenarios de 7 y 15 de Mayo de 1.987 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del Reglamento de Gestión Urbanística con personalidad jurídica independiente y patrimonio propio, es un Organismo Autónomo Local de carácter administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, adecuado al régimen jurídico que se recoge en el Artículo 85 bis de la Ley 7/85 a la cual se le encomienda, en régimen de descentralización funcional, la realización de todas las actividades y competencias que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en materia de urbanismo en todo el término municipal de Córdoba, pudiendo ejercer las siguientes potestades administrativas para el desarrollo de la actividad urbanística:

- a) Formulación de los instrumentos de ordenación urbanística.
- b) Intervención para el cumplimiento del régimen urbanístico del suelo.
- c) Determinación de la forma de gestión de la actividad administrativa de ejecución.
- d) Ejecución del planeamiento de ordenación urbanística y, en su caso, la dirección, inspección y control de dicha ejecución.
- e) Intervención en el mercado del suelo.
- f) Policía del uso del suelo y de la edificación y protección de la legalidad urbanística.
- g) Sanción de las infracciones urbanísticas.
- h) Cualesquiera otras que sean necesarias para la efectividad de los fines de la actividad urbanística.

Sin perjuicio de las funciones de dirección superior y fiscalización que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 2.- Duración y Domicilio.

La Gerencia Municipal de Urbanismo tiene una duración de carácter indefinido y sólo podrá ser disuelta mediante Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, sucediéndola, en este caso, universalmente la Corporación Municipal, teniendo establecido su domicilio en la Avda. Medina Azahara de la Ciudad de Córdoba, sin perjuicio de que en el futuro pueda trasladarse el mismo dentro del término municipal de Córdoba por acuerdo del Consejo Rector.

Artículo 3.- Objeto y fines.

La Gerencia Municipal de Urbanismo tiene por objeto la realización de todas las actividades y competencias que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en materia de urbanismo en todo el término municipal de Córdoba, con excepción de las funciones de dirección superior y fiscalización de dicha actividad que, conforme al art- 91 (3) de la L.O.U.A., permanecen en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, teniendo plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento de los fines que se le asignan.

Artículo 4.- Régimen Jurídico.

El Régimen Jurídico de la Gerencia Municipal de Urbanismo se ajustará a lo establecido en el artículo 85 bis de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y a lo dispuesto en los artículos 45 a 52 de la Ley 6/1997 de 14 de Abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado en cuanto les resulte de aplicación, sin perjuicio de las especialidades previstas en la Ley 7/2002, de 27 de Diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía en relación con las Gerencias Urbanísticas y a lo previsto en estos Estatutos, rigiéndose en general por el Derecho Administrativo y por toda la normativa de régimen local.

Artículo 5.- Competencias.

En ejercicio de las potestades administrativas que para el desarrollo de la actividad urbanística se atribuyen a la Gerencia Municipal de Urbanismo y en cumplimiento de los fines que constituyen su objeto la Gerencia Municipal de Urbanismo ejercerá las siguientes competencias:

- a) Competencias instrumentales de carácter técnico; en materia de Planeamiento Urbanístico, redactando y proponiendo a la aprobación de los órganos competentes de la Administración que corresponda cualquier clase de documentos, instrumentos de planeamiento o proyectos de índole urbanística, y, en su caso, realizando todas las actuaciones procedentes de ejecución.
- b) Competencias que implican ejercicio de autoridad ejerciendo la Inspección Urbanística, concediendo toda clase de licencias urbanísticas, señalando alineaciones y rasantes, expidiendo cédulas urbanísticas y cualquier otra función similar en materia urbanística.
- c) Competencias de gestión del correspondiente Patrimonio Municipal del Suelo, con todas las facultades inherentes a dicha gestión, asumiendo la titularidad fiduciaria de disposición sobre los bienes que integran el mismo.

Artículo 6.- Dirección Superior y Fiscalización de la actividad urbanística.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, como Administración Local que ha constituido la Gerencia Municipal de Urbanismo ejercerá a través de sus respectivos órganos de gobierno las funciones de dirección superior y fiscalización y, a tal fin, se reserva las siguientes competencias respecto a ésta:

1.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno:

a) La Aprobación Inicial del Planeamiento General y la Aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás Instrumentos de Ordenación previstos en la legislación urbanística.

b) La Aprobación y Modificación de las Ordenanzas Municipales de contenido o naturaleza urbanística.

c) La Aprobación de los Estatutos de la GMU y sus modificaciones posteriores.

d) La Aprobación del Presupuesto de la GMU como parte integrante del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

e) El nombramiento, a propuesta de los Grupos Municipales, de los/las vocales que serán miembros del Consejo Rector de la GMU, respetando en su representación la proporción existente en el Pleno de la Corporación.

f) La Disolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

g) La fijación del régimen retributivo del/la Gerente de la Gerencia.

h) Las que se deriven de los Estatutos o establezcan las leyes.

2.- La Junta de Gobierno Local

a) La Aprobación de los Proyectos de Instrumentos de Ordenación Urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.

b) Las Aprobaciones de los Instrumentos de Planeamiento de desarrollo de Planeamiento General no atribuidas expresamente al Pleno.

c) La cesión directa de los bienes patrimoniales que gestione la Gerencia Municipal de Urbanismo.

d) La aprobación de los acuerdos que se produzcan en los expedientes de expropiación forzosa.

e) El nombramiento y cese del/la Gerente.

f) La ratificación de la determinación y modificación de las condiciones retributivas del personal de la Gerencia que se hayan fijado en el Convenio del personal de la misma en cada momento, así como la fijación de las dietas e indemnizaciones de los miembros del Consejo Rector.

3.- La Concejalía, Área u Órgano a la que se adscribe la Gerencia Municipal de Urbanismo

a) El control sobre la evolución de los gastos de personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de la gestión de sus recursos humanos.

b) El control de eficacia sobre la Gerencia Municipal de Urbanismo, sin perjuicio de la función de control de eficacia que corresponde a la Intervención.

c) El control anual sobre el inventario de bienes y derechos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

4.- Oficina Técnica de Asesoramiento.

a) Los Órganos Municipales antes relacionados estarán asesorados por una Oficina Técnica que informará preceptivamente a petición de los mismos, aunque sin valor vinculante, cuantas decisiones hayan de adoptar en sus funciones de control sobre la Gerencia.

b) Esta Oficina estará integrada por un equipo de trabajo de funcionarios municipales de alta dirección a quienes se asignará el estudio, preparación e informe de los asuntos que hayan de ser objeto de control y sobre los que se solicite informe por los mismos, estando asistidos por la Secretaría de la Gerencia.

c) La dedicación de estos funcionarios será gratuita y compatible con su actividad principal, devengando exclusivamente las asistencias previstas en el capítulo V del Real Decreto cuatrocientos sesenta y dos de dos mil dos, de veinticuatro de mayo o norma de aplicación, en su caso.

CAPÍTULO II**ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN****Artículo 7.- Gobierno y Administración de la GMU.**

La Gerencia Municipal de Urbanismo queda adscrita a la Concejalía a quien se encomiende la Tenencia de Alcaldía delegada de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, estando atribuida su dirección y administración a los siguientes órganos:

- El Consejo Rector.
- La Presidencia.
- El Gerente.

Sección Primera**EL CONSEJO RECTOR****Artículo 8.- Naturaleza y Composición del Consejo Rector.**

1. El Consejo Rector es un órgano colegiado, deliberante y decisorio con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, resolución, que asumirá el gobierno y gestión superior de la GMU

2. Estará constituido por el/la Presidente/a y un número de vocales no inferior a cinco ni superior a quince, guardando una proporción similar a la composición del Excmo. Ayuntamiento Pleno, el/la Gerente, el/la Secretario/a y el/la Interventor/a de la Gerencia.

3. Será Presidente/a el/la Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, o el/la concejal en quien delegue, que será a quien se encomiende la Tenencia de Alcaldía delegada de Urbanismo, a la que quedará adscrita la Gerencia Municipal de Urbanismo, pudiéndose designar por ésta de entre los Vocales del Consejo a un/a Vicepresidente/a que sustituirá al/l Presidente/a que sustituirá al/la Presidente/a asumiendo sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o fuerza mayor.

4. Los/las vocales serán designados por el Pleno Municipal a propuesta del de los Grupos Municipales, de entre los/las Concejales de la Corporación, guardando la proporción a que se refiere el nº 2 de este Artículo.

5. El/a Gerente/a, el/la Secretario/a y el/la Interventor/a de la Gerencia asistirán a las sesiones del Consejo Rector, con voz pero sin voto.

Artículo 9.- Atribuciones y Funciones del Consejo Rector.

El Consejo Rector ostentará las más amplias facultades en orden al gobierno y gestión superior de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Le responderán en especial las siguientes atribuciones:

A – EN MATERIA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO:

a) Redactar, formular y tramitar y proponer al órgano municipal competente la aprobación del Plan General de Ordenación Urbanística del Municipio, y sus innovaciones.

b) Redactar, formular y tramitar y proponer al órgano municipal competente la aprobación de los Planes de Ordenación Intermunicipal y los Planes de Sectorización y sus innovaciones.

c) Estudiar, redactar, informar, tramitar, aprobar y en su caso proponer al órgano municipal competente la aprobación de Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales, Catálogos, Estudios de Detalle, ya sean de iniciativa pública o privada y comprobar el posterior desarrollo de los mismos; los Proyectos de Actuación y Planes Especiales de Actuaciones de Interés Público en el Suelo No Urbanizable; Proyectos de Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización y demás normas urbanísticas así como de cualquier otro instrumento de Ordenación de conformidad con la legislación aplicable, así como los Convenios Urbanísticos de Planeamiento.

d) Adoptar resoluciones sobre actos preparatorios de la ordenación urbana tales como: suspensión de aprobaciones y otorgamientos de autorizaciones y de licencias urbanísticas en la tramitación del planeamiento urbanístico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

e) Ejecutar y realizar todos los actos que acompañan a la elaboración de planes, y proyectos urbanísticos, tales como la apertura de períodos de participación ciudadana o de información pública previa a la solicitud de información de organismos públicos, asociaciones y particulares; solicitar informes de los distintos servicios, áreas o departamentos municipales, Empresas Municipales, Entidades concesionarias o prestadoras de los servicios básicos, de los Instrumentos de Planeamiento, y Proyectos que se tramiten, ejecutar directa o indirectamente, planes y proyectos urbanísticos, así como realizar cuantos actos atribuya la Ley a los Ayuntamientos en relación con la ejecución del planeamiento, y en particular, representar al Excmo. Ayuntamiento en las Juntas de Compensación y demás Entidades Urbanísticas Colaboradoras que se creen.

f) Aprobar los Convenios Urbanísticos de Planeamiento.

B – EN MATERIA DE GESTIÓN URBANÍSTICA

a) Proponer a los órganos competentes formas ágiles de actuación administrativa en la ejecución del Planeamiento mediante la creación de Convenios Interadministrativos, Delegaciones

Interadministrativas de Competencias, Consorcios Administrativos y figuras similares previstas en la normativa vigente.

- b) Tramitar, ratificar / aprobar Proyectos de Reparcelación.
- c) Tramitar, ratificar / aprobar Proyectos de Reparcelación Económica, Voluntaria y Forzosa.
- d) Preparar, valorar, tramitar y aprobar los proyectos de delimitación de Unidades de Ejecución y sus modificaciones.
- e) Preparar, valorar, tramitar y aprobar la resolución de expedientes de iniciativa municipal y de iniciativa privada en relación con los sistemas de actuación de Expropiación, Cooperación y Compensación, sobre la elección, modificación y sustitución de dichos sistemas.
- f) Preparar, valorar, tramitar y aprobar la resolución de expedientes promovidos de oficio o a solicitud de persona interesada para la declaración de incumplimiento y sustitución del sistema de actuación por Compensación.
- g) Preparar, valorar, tramitar y aprobar la resolución de expedientes para la gestión directa y gestión indirecta por Concesión, del sistema a iniciativa del Agente Urbanizador y a iniciativa de la Administración resolviendo la Adjudicación de la Concesión.
- h) En el Sistema de Cooperación exigir el pago anticipado y aplazamiento de los gastos, liquidación de la actuación y la aplicación sustitutoria del Sistema de Cooperación.
- i) En el Sistema de Compensación, aprobar la iniciativa para el establecimiento del sistema de propietario único, de todos los propietarios mediante convenio urbanístico del artículo 138, de los propietarios que representen más del 50% de los terrenos y la de cualquier persona física o jurídica, pública y privada, propietaria o no de suelo, mediante Agente Urbanizador, en caso de que no se haya iniciado el sistema por los propietarios; preparar informar, tramitar y aprobar los Proyectos de Estatutos y Bases de Actuación de las Juntas de Compensación.
- j) Preparar, informar, tramitar y aprobar la iniciativa del procedimiento abreviado en los supuestos previstos en el artículo 132 de la LOUA.
- k) Preparar, informar, tramitar y aprobar la reparcelación forzosa y expropiación de los propietarios no adheridos al sistema de los miembros incumplidores.
- l) Preparar, informar, tramitar y aprobar otras formas de ejecución del planeamiento como la ejecución mediante obras públicas ordinarias y la ejecución en áreas de gestión integrada.
- m) Redactar, tramitar, inspeccionar y aprobar los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal y los de iniciativa privada; así como los Proyectos de Obras Complementarias de Urbanización, Infraestructura, Servicio y Transporte, e informar aquellos que el Ayuntamiento atribuya a la competencia de otros Servicios Municipales.
- n) Recepción definitiva, total o parcial, de las obras de urbanización de iniciativa municipal o privada, que sean de su competencia, así como las devoluciones de las fianzas constituidas en garantía de su ejecución.
- o) Aprobar los Convenios Urbanísticos de Gestión Urbanística.

C.-EN MATERIA DE GESTION DEL PATRIMONIO, EXPROPIACIÓN FORZOSA Y ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE DOTACIONES.

a) Todas las competencias que en esta materia no estén atribuidas expresamente en los presentes Estatutos a la Junta de Gobierno Local o al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

b) Dictaminar sobre todos los asuntos que en esta materia corresponda su aprobación al Excmo. Ayuntamiento Pleno o a la Junta de Gobierno Local, en su caso.

D.- EN MATERIA DE PERSONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

a) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo de acuerdo con el Presupuesto aprobado.

b) Aprobar la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el Convenio Colectivo del personal al servicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo y las sanciones por faltas graves y muy graves del personal al servicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo salvo la sanción de separación del servicio o despido del personal funcionario o contratado laboral del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba adscrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo, cuya decisión

corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 10.- Funcionamiento.-

1. El Consejo Rector se reunirá dos veces al mes con carácter ordinario y siempre que así lo disponga el/la Presidente/a, por sí o a petición de una tercera parte de sus miembros.

2. Las Convocatorias deberán ser entregadas con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de las sesiones, salvo caso de urgencia que deberán hacerse constar en la Convocatoria. En esta constará en todo caso el lugar, hora y fecha de la celebración, y relación de los asuntos a tratar.

3. Pasada media hora de la fijada para la celebración de la reunión, sin haberse podido iniciar la sesión, se considerará válidamente celebrada en segunda convocatoria siempre que asista el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y dos Vocales.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes decidiendo la Presidencia en caso de empate. El voto será personal e indelegable.

5. De todas las sesiones se levantará el Acta correspondiente con los requisitos y formalidades señaladas para los documentos de esta naturaleza en las Corporaciones Locales.

6. Supletoriamente se aplicarán las normas sobre funcionamiento contenidas en el Reglamento del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 11.- Duración del mandato.

La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse un nuevo Ayuntamiento. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo.

Sección Segunda LA PRESIDENCIA

Artículo 12.- La Presidencia.-

La Presidencia del Consejo Rector corresponde a la persona que ostente la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un/a Concejala/a del mismo en la forma prevista en la Legislación de Régimen Local que será el/la Concejala/a que ostente la Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo.

Artículo 13.- Atribuciones y Funciones.-

A) Corresponderá a la Presidencia las siguientes funciones:

1. Representar en todos los órdenes y ámbitos a la GMU.
2. Las funciones propias de la Presidencia del Consejo Rector, tales como elaborar el Orden del Día, convocar y presidir sus sesiones, dirigir las deliberaciones y levantar las sesiones, decidiendo con su voto de calidad los empates en las votaciones.
3. Dirigir el gobierno y la administración ordinaria de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
4. El cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector.
5. Todas las funciones que implican el ejercicio de autoridad en el ámbito urbanístico, como:
 - La concesión de cualquier tipo de Licencias Urbanísticas.
 - Señalamiento de Alineaciones y Rasantes
 - Expedición de cédulas urbanísticas.
 - Ejercicio de la Inspección Urbanística en los más amplios términos contemplados en la LOUA.
 - Las resoluciones que procedan en orden a exigir el deber de conservación de los inmuebles o, declararlos, en su caso, en situación legal de ruina.
6. La aprobación de gastos dentro de su competencia conforme a las bases de ejecución del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
7. Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
8. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o cesión y estén previstos en el Presupuesto.

9. La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.

10. La aprobación del Organigrama de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

11. La concesión de gratificaciones al personal de la Gerencia, asimismo el apercibimiento y la privación de haberes o jornales hasta cuatro días, o de otros emolumentos, sin necesidad de incoar expediente, pudiendo delegar esta facultad en el/la Gerente.

12. La adopción de las medidas y decisiones que considere convenientes en caso de urgencia, dando cuenta al Consejo Rector en sesión extraordinaria que habrá de convocar en el plazo máximo de tres días.

B) En el ejercicio de las funciones relativas a la Concesión de Licencias Urbanísticas, la Presidencia estará asistida por una Comisión de Licencias que tendrá el carácter de órgano colegiado y deliberante, con capacidad para emitir informes y propuestas, que no tendrán carácter vinculante.

1.- Esta Comisión de licencias estará compuesta por un/a Presidente/a, que lo será el del Consejo o el/la Vice-Presidente/a, y un/a representante de cada uno de los Grupos Políticos que en cada momento compongan la Corporación, que sean miembros del Consejo de Gerencia, además del Gerente y Secretario/a de la Gerencia. Estos dos últimos asistirán a las reuniones con voz, pero sin voto.

Los/as Vocales serán designados por cada uno de los correspondientes Grupos con representación municipal.

2.- La Comisión de Licencias se reunirá, al menos, una vez por semana, y emitirá sus decisiones por mayoría simple de los presentes, debiendo concurrir a las mismas, cuando menos, el/la Presidente/a o Vice-Presidente/a, un/a Vocal, el/la Gerente y el/la Secretario/a, o quienes les sustituyan.

3.- A las sesiones de la Comisión de Licencias, podrán asistir los/as técnicos/as informantes de las licencias, para aclaración o ampliación de sus informes, si fuesen requeridos para ello por el Sr/a. Presidente/a, no teniendo voz ni voto.

4.- El/la Vice-Presidente/a tendrá las mismas atribuciones que el/la Presidente/a, cuando le sustituyen por motivos de ausencia, enfermedad o impedimento.

Sección Tercera **EL/LA GERENTE**

Artículo 14.- Carácter.-

El/la Gerente de la GMU tendrá el carácter de máximo órgano de dirección de la GMU y gozará de la condición de órgano directivo del Excmo. Ayuntamiento, en el sentido previsto en el Artículo 130 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando sujeto al Régimen de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación..

Artículo 15.- Nombramiento.-

El nombramiento y cese del/la Gerente corresponde a la Junta de Gobierno Local, debiendo ser éste un/a funcionario/a de carrera o laboral de las Administraciones Públicas, o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo, correspondiendo al Excmo. Ayuntamiento Pleno el establecimiento de su régimen retributivo.

Artículo 16.- Funciones.-

Corresponderán al/la Gerente las siguientes funciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y las Resoluciones de su Presidente.

2. Ejercer la jefatura del personal, establecer la organización administrativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo dirigiendo y distribuyendo el trabajo, e imponiendo las sanciones disciplinarias que procedan por faltas leves.

3. Dirigir, organizar y vigilar todos los servicios y dependencias de la GMU, velando por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la misma.

4. Firmar la correspondencia y documentos de trámite.

5. Elevar al Consejo Rector todas las propuestas de actuación en materia urbanística que considere oportunas en orden a una mejor gestión de los intereses públicos que tiene encomendados la Gerencia Municipal de Urbanismo.

6. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz aunque sin voto.

7. Las demás que el Consejo Rector le encomiende y aquellas que, en su caso, le delegue la Presidencia.

Sección Cuarta

LA SECRETARÍA E INTERVENCIÓN DE LA GMU

Artículo 17.- Secretaría.

Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo corresponderán a el/la Secretario/a del mismo, que habrá de ser funcionario/a municipal de carrera con título de Licenciado/a en Derecho.

Artículo 18.- Interventor.-

El/la Interventor/a de la GMU será el general del Excmo. Ayuntamiento o funcionario/a técnico en quien delegue, correspondiéndole las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la GMU.

CAPÍTULO III

REGIMEN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA GMU

Artículo 19.- Régimen Jurídico.

1.- El personal al servicio de la GMU estará integrado por:

a) El personal funcionario/a de carrera o contratado en régimen laboral del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba adscrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) El personal funcionario/a de carrera propio de la GMU.

c) El personal contratado en régimen de derecho laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

d) El personal eventual nombrado por la Alcaldía y adscrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo.

2.- Dentro del personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo tendrá la consideración de órganos directivos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

a) El/La Secretario/a del Consejo Rector y el/la Interventor/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) El/la Directora/a Técnico/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Los/as Jefes/as de los Servicios en que, en cada momento, se organice la Gerencia Municipal de Urbanismo.

d) El/la titular de la Asesoría Jurídica de la Gerencia Municipal de Urbanismo .

Artículo 20.- Selección del Personal.-

La Selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso – oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

CAPÍTULO IV

REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE LA GMU

Artículo 21.- Normativa Aplicable.

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad de Intervención, control financiero y de control de eficacia será, en todo caso, conforme con la Ley el determinado por la Ley General Presupuestaria y la Legislación sobre Haciendas Locales y con lo dispuesto en el Capítulo III del Título X de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, debiendo ajustarse la gestión económica-financiera de la Gerencia Municipal de Urbanismo a los criterios fijados en esta Ley.

Artículo 22.- Presupuesto.

El Proyecto del Presupuesto será presentado por la Presidencia e informado por la Intervención general de Fondos, tras lo cual será aprobado por el Consejo Rector y remitido, con el valor de propuesta, para su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento y su integración en el Presupuesto General. Las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación del Excmo. Ayuntamiento observaran el mismo procedimiento.

Artículo 23.- Liquidación del Presupuesto.-

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, informada por la Intervención y propuesta por la Presidencia una vez conocida por el Consejo Rector, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación.

Artículo 24.- La Contabilidad.

1.- La Gerencia Municipal de Urbanismo queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- A la Intervención de la Gerencia Municipal de Urbanismo le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el

seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Artículo 25.- Rendición de la Cuenta.

La Cuenta Anual de la GMU, con el contenido, estructura y en los plazos fijados por la Ley de Haciendas Locales, será rendida y propuesta por el Consejo Rector y remitida Al Excmo. Ayuntamiento para su tramitación reglamentaria.

Artículo 26.- Recursos Económicos.

La Hacienda de la GMU estará constituida por los siguientes recursos:

1. Importe de las tasas correspondientes a la prestación de servicios que se den por la Gerencia, cuya recaudación le compete, y por aprovechamientos especiales que correspondan a bienes gestionados o administrados por la misma.

2. Subvenciones recibidas para fines urbanísticos.

3. Asignaciones para los mismos fines que se consignen en el Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

4. Productos de las enajenaciones de terrenos afectos al Patrimonio Municipal de Suelo y los que se produzcan como consecuencia de la enajenación de parcelas resultantes de obras realizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo. Los productos de referencia habrán de destinarse forzosamente a incrementar o mejorar el referido Patrimonio Municipal de Suelo.

5. Rendimientos de exacciones de naturaleza urbanística autorizadas, o que en lo sucesivo se autoricen.

6. Las rentas y productos de su Patrimonio.

7. Importe de las multas que el Excmo. Ayuntamiento imponga y recaude por la comisión de infracciones urbanísticas, que, una vez descontado el coste de la actividad administrativa de inspección que se establezca, se integrará en el patrimonio municipal del suelo, destinándose especialmente a actuaciones, previstas en el Planeamiento, en equipamientos y espacios libres dentro del suelo urbano consolidado.

8. Importe de los empréstitos concertados para la realización de obras y servicios de su competencia.

9. Emisión de obligaciones y préstamos y otra forma de anticipo para fines urbanísticos.

10. Participaciones e ingresos procedentes de convenios con otros organismos públicos o privados, para la realización de obras o servicios urbanos de su competencia.

11. Herencias o donativos concedidos a estos fines, y

12. Cualesquiera otros recursos que procedan, legal o reglamentariamente. Los recursos comprendidos en algunos de estos apartados cuando sean recaudados por el Excmo. Ayuntamiento, serán transferidos al Presupuesto de la Gerencia.

Artículo 27.- Beneficios Fiscales.

La GMU, como ente instrumental de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, gozará de los mismos beneficios fiscales, que la Corporación, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, relación de créditos y demás prerrogativas que procedan legalmente.

**CAPÍTULO V
PATRIMONIO**

Artículo 28.- Patrimonio.

El Patrimonio de la Gerencia Municipal de Urbanismo estará integrado por los bienes que el Ayuntamiento le haya adscrito para el cumplimiento de sus fines y los que la Gerencia Municipal de Urbanismo haya adquirido o adquiera con cargo a fondos propios.

Artículo 29.- Inventario de Bienes.

La Gerencia Municipal de Urbanismo tendrá actualizado su Inventario de Bienes y Derechos, conforme a las prescripciones que al respecto establece el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales o la legislación que resulte de aplicación en cada momento, debiendo remitirse anualmente dicho Inventario a la Concejalía, Área u Órgano equivalente a la que se encuentre adscrita la Gerencia, siguiendo el Patrimonio Municipal del Suelo el régimen específico que se contempla en la Normativa legal de aplicación al mismo.

**CAPÍTULO VI
CONTRATACION**

Artículo 30.- Régimen Jurídico.

1. La contratación de la GMU se regirá por las normas generales de la contratación de las Administraciones Públicas.

2. Será necesaria la autorización de la Concejalía a la que se encuentra adscrita la GMU para celebrar contratos de cuantía superior a las cantidades previamente fijadas.

CAPÍTULO VII

IMPUGNACIONES Y RECLAMACIONES CONTRA LOS ACTOS Y ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE LA GMU

Artículo 31.- Recursos Administrativos.

1) Contra los actos y acuerdos de los órganos de dirección y gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo que pongan fin a la vía administrativa los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo Recurso de Reposición.

2) Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Consejo Rector y el/la Presidente/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, salvo en los casos excepcionales en que una Ley Sectorial requiera la aprobación ulterior de otra Administración.

3) Las Resoluciones del/la Gerente de la GMU no pondrán fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra los actos que se dicten por el mismo en el ámbito de sus competencias Recurso de Alzada ante el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, salvo cuando actúe en ejercicio de competencias delegadas por la Presidencia.

Artículo 32.- Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Las reclamaciones previas en asuntos civiles y laborales serán resueltas definitivamente por el Consejo Rector salvo que versaran sobre materias sujetas al control y tutela municipal, que habrán de ser ratificadas por el órgano del Ayuntamiento a quien correspondiera esta facultad.

Artículo 33.- Responsabilidad Patrimonial.-

La Gerencia Municipal de Urbanismo responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 34.- Ejercicio de Acciones.-

La Gerencia Municipal de Urbanismo tiene plena capacidad para ejercitar las acciones necesarias para la defensa de sus bienes y derechos. El acuerdo de adopción deberá ir precedido del dictamen de Letrado o, en su caso, de la Secretaría General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, llevándose a cabo la defensa y representación por la Asesoría Jurídica de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, por el Gabinete Jurídico Contencioso del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o, en cualquier supuesto por el letrado que se designe al efecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto específicamente en estos Estatutos se estará a lo prevenido en la Legislación de Régimen Local y en los Reglamentos Municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez aprobados y en vigor estos Estatutos, quedará disuelto el Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, debiendo constituirse seguidamente el nuevo Consejo Rector de este Organismo, conforme a las normas contenidas en estos Estatutos y en la Legislación de Régimen Local de aplicación.

Segunda.- El actual Gerente continuará en el ejercicio de su cargo hasta que se produzca su cese en el mismo por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobados por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno con fecha

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entrarán en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.