

Boletín Oficial



Diputación
de Córdoba

de la Provincia de Córdoba

Núm. 26 · Miércoles, 14 de febrero de 2007

Depósito Legal: CO-1-1958

FRANQUEO
CONCERTADO 14/2

TARIFAS DE INSCRIPCIÓN

	Precio
Suscripción anual	92,50 euros
Suscripción semestral	46,25 euros
Suscripción trimestral	23,12 euros
Suscripción mensual	7,70 euros
VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS:	
Número del año actual	0,61 euros
Número de años anteriores	1,28 euros
INSERCIÓNES DE CARÁCTER GENERAL: Por cada palabra: 0,164 euros Por gráficos o similares (mínimo 1/8 de página): 30,90 euros por 1/8 de página.	

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Plaza de Colón, número 15
Teléfonos 957 212 894 - 957 212 895
Fax 957 212 896
Distrito Postal 14001-Córdoba
e-mail bopcordoba@dipucordoba.es

SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

Junta de Andalucía. Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa. Delegación Provincial. Córdoba. —	1.286
— Consejería de Medio Ambiente. Delegación Provincial. Vías Pecuarias. Córdoba. —	1.286

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. —	1.287
Servicio de Hacienda. —	1.305
Área de Infraestructuras Municipales y Acción Territorial. Delegación de Medio Ambiente y Protección Civil. —	1.308

AYUNTAMIENTOS

Hornachuelos, Montilla, Luque, Montoro, Peñarroya-Pueblonuevo, Cardeña, Puente Genil, Córdoba, Hinojosa del Duque, Fuente Tójar e Iznájar	1.308
---	-------

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados. — Posadas, Pozoblanco, Montilla, Córdoba y Sevilla	1.323
---	-------

ANUNCIOS DE SUBASTA

Ayuntamientos. — Castro del Río (corrección de error)	1.324
--	-------

OTROS ANUNCIOS

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil. Córdoba. —	1.324
---	-------

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa
Delegación Provincial
CÓRDOBA
 Núm. 12.663

RESOLUCIÓN DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2006, DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA DE CÓRDOBA, POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA «LEVANTE» 66/20 KV 3X30 MVA.

Expdte.: AT 210/06

ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha 12 de julio de 2006, se presentó el proyecto eléctrico de subestación eléctrica de 66/20 kV 3x30 MVA, denominada «Levante».

Segundo.- De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se sometió el expediente a información pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba número 179 de fecha 2 de octubre de 2006, no produciéndose alegaciones al mismo en el plazo establecido.

Tercero.- La citada instalación se encuentra incluida dentro de las determinaciones del Plan Especial de Infraestructuras de Suministro Eléctrico del término Municipal de Córdoba.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Esta Delegación Provincial de Innovación, Ciencia y Empresa es competente para resolver sobre la Autorización Administrativa y Aprobación de Proyecto de acuerdo con el Título I, artículo 13.14 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, Ley 54/1997, del sector eléctrico, Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, Decretos del Presidente de la Junta de Andalucía 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías de la Junta de Andalucía y 201/2004, de 11 de mayo, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, así como de las Resoluciones de 17 de enero de 2001 y de 23 de febrero de 2005, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas.

Segundo.- La Autorización Administrativa y Aprobación de Proyecto de instalaciones eléctricas de alta tensión se regula por el artículo 122 y siguientes del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre.

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

Conceder Autorización Administrativa y Aprobación de Proyecto a Endesa Distribución Eléctrica S.L., para el «Proyecto de subestación eléctrica de 66/20 kV 3x30 MVA denominada Levante», cuyas características principales serán:

Emplazamiento: Terrenos ubicados en PAU-LE-1 del PGOU, en el término municipal de Córdoba.

Finalidad de la instalación: Atender el incremento de demanda energética en cumplimiento del desarrollo del PGOU 2001 de Córdoba.

Posiciones de 66 kV:

Tipo: Interior blindada y aislada en SF6 - Tipo GIS.

Esquema: Doble barra.

Alcance: Tres posiciones de línea de 66 kV.

Tres posiciones de primario de transformador de potencia.

Una posición de medida de tensión en barras.

Una posición de acople de barras.

Una posición de puesta a tierra de barras.

Posiciones de transformación:

Tres posiciones de transformación de intemperie formadas cada una por transformador de 66/20 kV de relación y 30 MVA de potencia nominal refrigeración ONAN, regulación en carga lado

AT, grupo de conexión YNyn0-YNd11, tensión de cortocircuito 10,5 %, puesta a tierra mediante resistencia de puesta a tierra de 13 ohmios y pararrayos autoválvulas para protección de sobretensiones.

Posiciones de 20 kV:

Tipo: Cabinas de interior aisladas en SF6.

Esquema: Doble barra.

Alcance: Tres posiciones de secundario de transformador de potencia.

Dos posiciones de medida de tensión en barras.

Cuatro posiciones de salida de línea.

Dos posiciones de transformador de servicios auxiliares.

Dos posiciones de remonte con seccionador.

Dos posiciones de remonte con interruptor.

Una posición de acople transversal.

Una posición y batería de condensadores de 6 MVAR.

Posición de control: Se instalará un sistema integrado de control y protecciones (SICP), siendo la subestación telemandada desde el D.M. de Sevilla.

Posiones de servicios auxiliares: Constituida por dos transformadores de 250 KVA 20/0,4 kV, dos rectificadores-batería 125 Vcc 100 Ah y convertidor 125/48 Vcc.

Esta Autorización y Aprobación se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 diciembre, por el que se regulan 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 establecen 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. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos, y sólo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación, y a salvo de los legítimos derechos e intereses de terceros.

3. El plazo de puesta en marcha será de dos años a partir de la presente resolución.

4. Esta instalación, no podrá entrar en servicio mientras no cuente la peticionaria de la misma, con la correspondiente autorización de explotación emitida por esta Delegación Provincial, previo cumplimiento de los trámites señalados en el art. 132 del R.D. 1.955/2000.

5. Durante la ejecución del proyecto, y en su explotación, se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación.

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

7. 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.

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 siguiente de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, a 28 de noviembre de 2006.— El Director General de Industria, Energía y Minas, Resolución de 23 de febrero de 2005, p.d. el Delegado Provincial, por Decreto 21/1985, de 5 de febrero, el Secretario General, Miguel Rivas Beltrán.

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Medio Ambiente
Delegación Provincial
Vías Pecuarias
CÓRDOBA
 Núm. 1.467

Expediente: VP/03300/2006

Anuncio de deslinde

Clasificada por Orden Ministerial de fecha 7 de marzo de 1959 y habiendo aprobado el Ilustrísimo señor Viceconsejero de Medio

Ambiente, con fecha 19 de diciembre de 2006, el inicio del procedimiento de deslinde de la vía pecuaria denominada «Cordel de Córdoba a Jaén», en el tramo Completa en todo su Recorrido y del Abrevadero del Pozo de Granadillo, en el término municipal de Baena (Córdoba), y de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. número 87, de 4 de agosto), se hace público, para general conocimiento, que las operaciones materiales de deslinde de dicha vía pecuaria darán comienzo a las 9'30 horas en el lugar Ayuntamiento de Baena, de acuerdo con las fechas y tramos que se detallan a continuación:

— El día 13 de marzo de 2007 para el tramo que va desde su inicio hasta el cruce con el camino del «Vado de las Estacas».

— El día 20 de marzo de 2007 para el tramo que va desde el cruce con el camino del «Vado de las Estacas» hasta el final de su recorrido por el término municipal de Baena; incluida la «Fuente del Granadillo».

Posteriormente se recorrerá el tramo propuesto para comprobar el amojonamiento provisional realizado.

Asimismo tal y como previene el artículo 59 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 12, de 14 de enero), el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que sean desconocidos, a aquellos respecto de quienes sea ignorado su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.

En representación de la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente asistirá un Representante de la Administración designado al efecto.

Todos aquellos que se consideren interesados podrán formular las alegaciones oportunas en dicho acto.

Córdoba, 19 de enero de 2007.— El Delegado Provincial, Luis Rey Yebenes.

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Medio Ambiente
Delegación Provincial
Vías Pecuarias
CÓRDOBA
Núm. 1.468

Anuncio de exposición pública
Expediente: VP/02236/2005

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE DESLINDE DE LA VÍA PECUARIA DENOMINADA VEREDA DE LA PORRADA, EN EL TRAMO DESDE EL PRADO DEL SACRISTÁN HASTA EL CAMINO DE LOS TOROS, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA).

De conformidad con lo establecido en el art. 20.1 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. Nº 87, de 4 de agosto) y una vez redactada la Proposición de Deslinde, se hace público para general conocimiento, que el expediente de deslinde de la vía pecuaria denominada Vereda de la Porrada, en el tramo desde el Prado del Sacristán hasta el Camino de los Toros, en el término municipal de Almodóvar del Río (Córdoba), estará expuesto al público en las oficinas de esta Delegación Provincial de Medio Ambiente en Córdoba, sita en Tomás de Aquino, s/nº, 7ª planta, en Córdoba y en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río durante el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia; otorgándose, además de dicho mes, un plazo de veinte días a partir de la finalización del mismo para formular cuantas alegaciones estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Asimismo tal y como previene el artículo 59.5 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 12 de 14 de enero), el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que sean desconocidos, a aquellos respecto de quienes sea ignorado su paradero y a los

que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.

Córdoba, 18 de enero de 2007.— El Delegado Provincial, Luis Rey Yebenes.

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Medio Ambiente
Delegación Provincial
Vías Pecuarias
CÓRDOBA
Núm. 1.469

Anuncio de exposición pública
Expediente: VP/01638/2005

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE DESLINDE DE LA VÍA PECUARIA DENOMINADA VEREDA DE LA BREÑA, EN EL TRAMO DESDE LA A-431 HASTA LA UNIÓN DE LA CARRETERA DE SERVICIO DEL EMBALSE DE LA BREÑA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA).

De conformidad con lo establecido en el art. 20.1 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. Nº 87, de 4 de agosto) y una vez redactada la Proposición de Deslinde, se hace público para general conocimiento, que el expediente de deslinde de la vía pecuaria denominada Vereda de la Breña, en el tramo desde la A-431 hasta la Unión de la Carretera de Servicio del Embalse de la Breña, en el término municipal de Almodóvar del Río (Córdoba), estará expuesto al público en las oficinas de esta Delegación Provincial de Medio Ambiente en Córdoba, sita en Tomás de Aquino, s/nº, 7ª planta, en Córdoba y en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río durante el plazo de UN MES desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; otorgándose, además de dicho mes, un plazo de VEINTE DÍAS a partir de la finalización del mismo para formular cuantas alegaciones estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Asimismo tal y como previene el artículo 59.5 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 12 de 14 de enero), el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que sean desconocidos, a aquellos respecto de quienes sea ignorado su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.

Córdoba, 17 de enero de 2007.— El Delegado Provincial, Luis Rey Yebenes.

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

**INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON
LA HACIENDA LOCAL**

Secretaría
Núm. 1.347
A N U N C I O

El Pleno de la Diputación de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 15/11/2006, acordó inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico y Funcional del ICHL.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el citado acuerdo se sometió a información pública y audiencia a los interesados, durante un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 113, de fecha 2 de agosto de 2004.

En el plazo indicado los interesados no han presentado reclamaciones y sugerencias, por lo que debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Por todo ello y de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 2568/198, de 28 de noviembre, se procede a continuación a la publicación del texto íntegro del nue-

vo Reglamento Orgánico y Funcional del Organismo Autónomo de la Diputación de Córdoba «Instituto de Cooperación con la Hacienda Local».

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA «INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL»

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La Diputación Provincial de Córdoba, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha acordado la aprobación del presente Reglamento, por el que se ha de regir la organización y funcionamiento del Organismo Autónomo Provincial de carácter administrativo «Instituto para la Cooperación con la Hacienda Local».

Artículo 2. La facultad de interpretar este Reglamento corresponderá al Presidente del Organismo Autónomo, pudiendo dictar a propuesta de la Gerencia y previos los informes técnicos correspondientes, Instrucciones y Circulares explicativas o aclaratorias.

Artículo 3. La jurisdicción del Organismo Autónomo, se extenderá a la totalidad del territorio de la provincia de Córdoba, para el ejercicio de las funciones y actividades que tiene atribuidas estatutariamente.

Artículo 4. El Organismo contará con un Registro General de Documentos, constituido conforme a lo dispuesto en los artículos 151 y siguientes, del Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 5. Corresponderá a los órganos del Organismo Autónomo el ejercicio de todas las competencias administrativas relacionadas con las funciones que le están encomendadas estatutariamente, con sujeción a lo dispuesto para su ejercicio en la legislación vigente y las normas aprobadas por la Diputación Provincial.

En relación con la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y precios públicos que tuviera encomendados, su actividad se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza General aprobada por la Diputación Provincial y las Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada recurso.

Corresponderá al Organismo Autónomo, el ejercicio íntegro de las funciones y competencias asumidas por la Diputación Provincial mediante delegación de los Ayuntamientos de la Provincia en materia tributaria y recaudatoria, así como el cumplimiento de los compromisos económicos contraídos por la Diputación en los Convenios suscritos para tal fin.

TÍTULO II

Régimen Orgánico

CAPÍTULO I – Órganos de Gobierno

Artículo 6. El gobierno, dirección y administración del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local estará a cargo de los siguientes órganos:

- Órganos superiores:
 - El Consejo Rector.
 - El/la Presidente/a.
- Órganos directivos:
 - El/la Gerente/a.

La composición, régimen jurídico y competencias de los órganos de gobierno, atenderán a lo regulado en los Capítulos I, II, III y IV del Título II de los Estatutos del Organismo.

Artículo 7. El puesto de Gerente deberá recaer en un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas con titulación superior adecuada al puesto, debiendo acreditar suficiente experiencia en el campo tributario local. Así mismo podrá ser nombrado Gerente un profesional del sector privado con más de cinco años de ejercicio profesional que posea la titulación y formación específica anteriormente indicada.

El nombramiento de Gerente se adecuará a lo regulado en los Estatutos del Organismo.

En el supuesto de que se designara para el cargo de Gerente a un trabajador dependiente del propio Organismo, funcionario o laboral, éste pasará a la situación de servicios especiales o excedencia forzosa, atendiendo a su condición de funcionario o laboral, en consecuencia, gozará del derecho a la reserva de su puesto de trabajo, que quedará en suspenso durante el tiempo que dure el

nombramiento. Asimismo, con independencia de la retribución que tuviera fijada el puesto, recibirá las asignaciones económicas que le pudieran corresponder por los trienios que tuviese reconocidos en el Organismo, computando el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, consolidación del grado personal, trienios y derechos pasivos, cómputo de periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia por interés particular, así como cualquier otro derecho que por razón de la antigüedad pudiera derivarse de su condición de funcionario o trabajador laboral del organismo.

CAPÍTULO II – Organigrama y funciones

Artículo 8. El Organismo se organiza en Áreas de actividad, Servicios y Departamentos.

Atendiendo a las necesidades organizativas existentes en cada momento, la Gerencia podrá acordar la estructuración de los distintos Departamentos en Grupos de Trabajo.

SECCION I – Área Económica

Artículo 9. El Área Económica estará bajo la responsabilidad inmediata de un Jefe de Área que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirección inmediata y coordinación de los Servicios adscritos al Área.
- b) Sustitución del Gerente en los supuestos de ausencia, enfermedad, disfrute vacacional, o cualquier otro motivo de naturaleza análoga.
- c) Apoyo a la Gerencia.

Al Área Económica quedan adscritos los Servicios de Gestión Económica, Recursos Humanos y Organización y Calidad.

Artículo 10. Servicio de Gestión Económica. Este Servicio se organiza en dos Departamentos, con la denominación y funciones que se detallan a continuación:

1. Departamento de Asesoramiento Económico: Desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formación, asistencia y asesoramiento técnico a los entes locales en materia económica interna, principalmente en gestión presupuestaria y contabilidad.
- b) Redacción y difusión de Circulares informativas y estudios técnicos.

c) Elaboración de planes de saneamiento, informes sobre evolución económica, refinanciación de deuda, planes de Tesorería, análisis de costes para el establecimiento de tarifas y estudios sobre viabilidad de servicios.

d) Mantenimiento de bancos de información provinciales sobre ratios económicos de los entes locales: evolución presupuestaria, carga financiera, endeudamiento, ahorro neto, carga financiera, y otros análogos.

2. Departamento de Administración Interna y Mantenimiento: Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestión contable del Organismo, con sujeción a los criterios definidos por la Intervención.
- b) Asistencia a la dirección para la elaboración de los presupuestos anuales, liquidación y preparación de las Cuentas Generales.
- c) Liquidación mensual de ingresos recaudados.
- d) Seguimiento y control de la Cooperación financiera con los entes locales.
- e) Elaboración de estudios y análisis sobre la gestión económica y evolución de la actividad.
- f) Elaboración de las Cuentas Anuales de Recaudación.
- g) Contratación de obras, bienes y servicios.
- h) Gestión de almacén y stock de material.
- i) Inventario de bienes.
- j) Entretienimiento de instalaciones y maquinarias.
- k) Reparación de averías.
- l) Traslado de mercancías.
- m) Fotocopias y encuadernación.
- n) Ensobrado.

Artículo 11. Servicio de Recursos Humanos. Este Servicio se organiza en dos Departamentos:

1. Departamento de Asesoramiento en Nóminas: Desempeña las siguientes funciones:

- a) Formación, asistencia y asesoramiento a los entes locales sobre gestión de nóminas y seguridad social.
- b) Elaboración y difusión de Circulares y Boletines informativos, así como de estudios técnicos.

2. Departamento de Gestión de Personal: Ejerce las siguientes funciones:

- a) Prevención de riesgos laborales.
- b) Selección, contratación y gestión de personal.
- c) Gestión del Registro de Personal.
- d) Elaboración de la nómina y relaciones con la Seguridad Social.
- e) Formación interna.
- f) Elaboración de estudios sobre productividad e incentivación del personal.
- g) Seguimiento de objetivos marcados anualmente.
- h) Información interna.

Artículo 12. Servicio de Organización y Calidad. Este Servicio se estructura en dos Departamentos:

1. Departamento de Atención al Contribuyente: Tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Registro de documentos y reparto de documentación.
- b) Información y atención personal al contribuyente.
- c) Coordinación de oficinas descentralizadas.
- d) Gestión de notificaciones.

2. Departamento de Régimen Interior. Realiza las siguientes funciones:

- a) Documentación y mejora de procedimientos.
- b) Control de calidad y elaboración de auditorías internas.
- c) Elaboración de informes y propuestas para mejorar la coordinación de los distintos Servicios.
- d) Dotación de medios a los puestos de trabajo.
- e) Gestión del Archivo y Biblioteca.
- f) Elaboración de formatos impresos.
- g) Elaboración de la Memoria Anual de gestión.
- h) Imagen, prensa y publicidad.

SECCION II – Área Tributaria

Artículo 13. El Área Tributaria se organiza bajo la responsabilidad directa de un Jefe de Área que asumirá la dirección inmediata y coordinación de los Servicios que tiene adscritos, respetando, siempre y en todo caso, las funciones que el artículo 5.3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, atribuye al Tesorero como Jefe de los Servicios Recaudatorios.

El Área Tributaria integra dos Servicios: Gestión e Inspección Tributaria y Gestión Recaudatoria.

Artículo 14. Servicio de Gestión e Inspección Tributaria. Este Servicio se estructura en dos Departamentos: Gestión Tributaria e Inspección de Tributos.

1. Gestión Tributaria: Desarrolla las funciones siguientes:
 - a) Elaboración y mantenimiento de padrones cobratorios.
 - b) Práctica de liquidaciones tributarias.
 - c) Tramitación de recursos y reclamaciones tributarias relacionadas con los Impuestos obligatorios.
 - d) Concesión y denegación de beneficios fiscales.
 - e) Aplicación tributaria de resoluciones catastrales.
 - f) Ejercicio de las funciones de colaboración en materia de gestión catastral.
2. Inspección de Tributos: Ejerce las siguientes funciones:
 - a) Elaboración de los Planes de Inspección.
 - b) Realización de actuaciones de comprobación de hechos e investigación.
 - c) Levantamiento de Actas de inspección.
 - d) Práctica de liquidaciones resultantes de la actividad inspectora.
 - e) Tramitación de expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones inspectoras.

Artículo 15. Gestión Recaudatoria. Este Servicio se estructura en dos Departamentos: Recaudación General y Recaudación Ejecutiva.

1. Recaudación General: Desarrolla las siguientes funciones:
 - a) Asistencia a la Tesorería del Organismo.
 - b) Recepción y validación de cargos.
 - c) Puesta al cobro de liquidaciones periódicas por Tasas y Precios públicos en período voluntario.
 - d) Apremio de deudas.
 - e) Control y seguimiento de ingresos realizados en Entidades Colaboradoras.
 - f) Tramitación de bajas y suspensiones recaudatorias.
 - g) Generación de Datas periódicas.

- h) Aplazamiento y fraccionamiento de pagos.
- i) Devolución de ingresos indebidos o improcedentes.

2. Recaudación Ejecutiva: Realiza las siguientes funciones:

- a) Impulso de los expedientes ejecutivos hasta la realización del ingreso o adjudicación de bienes a la Administración.
- b) Declaración de fallidos y tramitación de expedientes de baja por incobrable.
- c) Tramitación de expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones recaudatorias.
- d) Gestión de reclamaciones por tercerías de dominio.
- e) Tramitación de los expedientes abiertos por recursos y reclamaciones presentadas contra actos dictados durante el procedimiento recaudatorio.

SECCION III – Asesoría Jurídica

Artículo 16.- El Servicio de Asesoría Jurídica, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a los órganos de dirección del Organismo.
- b) Divulgación a los distintos Servicios de normativa y jurisprudencia relativa a su ámbito de actividad.
- c) Elaboración de Circulares internas para la armonización de los criterios jurídicos a aplicar en las materias propias de la gestión del Organismo.
- d) Asesoramiento jurídico a las entidades locales delegantes en materia tributaria.
- e) Representación del Organismo ante los Tribunales Económico-Administrativos y órganos jurisdiccionales.
- f) Evacuar los informes previstos en el Reglamento General de Recaudación, en el curso del procedimiento ejecutivo.

CAPÍTULO III – Organización del Personal

SECCIÓN I – Categorías del Personal y Puestos de Trabajo

Artículo 17. Personal Funcionario. La clasificación del personal funcionario, funciones, situación, procedimiento de selección, provisión de puestos y promoción profesional, se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora de la función pública.

Artículo 18. Personal Laboral. El personal laboral del Organismo, se organiza en las siguientes categorías, para cuyo acceso se requerirá la titulación que así mismo se expresa:

- a) Técnico Superior: Licenciado universitario, titulación de Escuela Técnica Superior o equivalente.
- b) Técnico Medio: Diplomado universitario, titulación de Escuela Técnica de Grado Medio o equivalente.
- c) Administrativo: Formación Profesional de 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente.
- d) Oficial de mantenimiento: Formación Profesional de 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente.
- e) Auxiliar: Formación Profesional de 1er. Grado, Bachiller Elemental, Graduado Escolar o titulación equivalente.
- f) Auxiliar de mantenimiento: Formación Profesional de 1er. Grado, Bachiller Elemental, Graduado Escolar o titulación equivalente.

Artículo 19. Puestos de trabajo. Atendiendo al organigrama establecido para el Organismo y con la finalidad de dar una correcta cobertura a las necesidades que plantea su funcionamiento, se podrán crear diferentes tipologías de puestos de trabajo para su cobertura por personal funcionario o laboral:

Las funciones de Secretaría General, Intervención y Tesorería en el Organismo, podrán ser desempeñadas, previa delegación de los titulares de estas funciones en la Diputación, por funcionarios adscritos o pertenecientes al Organismo, siempre que posean la categoría de Técnico Superior - Grupo A. A este fin, los titulares de la función formularán propuesta de delegación en el funcionario que consideren adecuado que será sometida a la aprobación del Consejo Rector del Organismo.

Artículo 20. Relación de Puestos de Trabajo. Anualmente, el Organismo someterá a la aprobación definitiva del Pleno de la Diputación, previo acuerdo del Consejo Rector la plantilla y la relación de puestos de trabajo.

La Relación de puestos de trabajo, es el instrumento técnico a través del cual el Organismo llevará a cabo la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios, precisándose en el mismo los requisitos para el desempeño de cada puesto, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente reguladora del personal al servicio de la Administración pública.

Artículo 21. Selección. La selección de personal, ya sea funcionario o laboral, se realizará de acuerdo con la oferta de empleo

público, mediante convocatoria pública a través de los sistemas de Concurso, Oposición o Concurso Oposición libre.

Siempre que fuera posible, se facilitará la promoción interna como forma de incentiación y motivación del personal para la optimización de los recursos humanos, en consecuencia, los puestos vacantes deberán cubrirse en primera instancia mediante la citada fórmula, utilizando como regla general el sistema de selección mediante concurso-oposición.

Artículo 22. Puestos de trabajo reservados a funcionarios. Quedan reservados para su ejercicio por personal funcionario, los siguientes puestos de trabajo: Jefe de la Asesoría Jurídica, Interventor Delegado, Tesorero Delegado, Letrado Asesor, Jefe del Servicio de Gestión Tributaria e Inspección, Jefe del Servicio de Gestión Recaudatoria.

Los restantes puestos de trabajo no especificados en el párrafo anterior, podrán ser ocupados indistintamente por personal funcionario o laboral, atendiendo al criterio que en cada caso determine el Consejo Rector del Organismo, con ocasión de la aprobación de la relación de puestos de trabajo.

Artículo 23. Provisión de puestos de trabajo. Serán de libre designación todos los puestos de trabajo de Jefatura, entre trabajadores que reúnan los requisitos exigidos para su ocupación y tengan experiencia acreditada para su correcto desempeño.

El Consejo Rector podrá acordar que otros puestos de trabajo deban ocuparse por el sistema de libre designación, cuando por sus especiales características así lo requiera el interés del servicio.

SECCION II – Derechos y Deberes del Personal

Artículo 24. Las funciones que deberá desempeñar el personal del Organismo, se determinarán reglamentariamente en la Relación de Puestos de Trabajo y en su caso, en el Convenio Colectivo correspondiente.

Artículo 25. Los derechos y obligaciones del personal laboral, serán los establecidos en la legislación laboral vigente, el Convenio Colectivo y demás pactos que se acuerden entre la dirección del Organismo y los representantes de los trabajadores. Con respecto a los funcionarios, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre la función pública, y los pactos que se establezcan con los órganos de representación del personal funcionario.

Artículo 26. El régimen disciplinario se regirá, en cuanto a los funcionarios por lo dispuesto en la normativa aplicable sobre función pública, y en cuanto al personal laboral por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo vigente.

Artículo 27. El sistema de retribuciones se fijará de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, la Ley de Presupuestos del Estado para cada año, los presupuestos anuales del Organismo, el Convenio Colectivo y demás pactos suscritos con la representación de los trabajadores que fueren aplicables, atendiendo a la condición de funcionario o laboral de cada trabajador.

TITULO III

Régimen Funcional

Artículo 28. Funciones del Organismo. El Organismo desarrollará las siguientes funciones de cooperación técnica que la Diputación provincial le asigna en sus Estatutos fundacionales:

a) La gestión, inspección, liquidación y recaudación de ingresos de derecho público, cuyo ejercicio le corresponda a la Diputación de Córdoba, en virtud de sus propias competencias, por delegación de los entes locales de la provincia o mediante acuerdo de cooperación alcanzado con otros entes públicos.

b) La cooperación financiera con las entidades locales de la provincia, mediante la entrega de anticipos a cuenta de la recaudación.

c) La asistencia y asesoramiento a los entes locales de la provincia y sus organismos o sociedades dependientes, en materia de ingresos, presupuestos, contabilidad y gestión de nóminas.

d) La realización de todas aquellas actividades conexas o complementarias de las anteriores que sean necesarias para una actuación eficiente.

Artículo 29. Ambito y régimen de funcionamiento. Todos los entes locales de la provincia de Córdoba y sus organismos dependientes, tendrán acceso a la prestación de los servicios técnicos de cooperación desarrollados por el Organismo, debiendo suscribir para ello el Convenio colaboración establecido por la Diputación provincial.

El Convenio de colaboración, establecerá el régimen de prestación de los servicios técnicos y la aportación que deberá realizar el ente receptor de los mismos con destino a su sostenimiento. Estas aportaciones previstas en los diferentes Convenios suscritos por la Diputación, constituirán ingresos propios del Organismo, con destino a financiar sus costes de funcionamiento.

Artículo 30. Para el ejercicio por el Organismo de las funciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de ingresos de Derecho público de otros entes locales integrados en el territorio de la provincia, se precisará previamente acuerdo de delegación de competencias en favor de la Diputación y su aceptación posterior por la Corporación provincial.

El ejercicio de las funciones expresadas en el párrafo anterior, se realizará de conformidad con lo preceptuado en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

El Organismo colaborará en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de ingresos de Derecho público, con las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 31. Anualmente, el Organismo elaborará una Memoria sobre la gestión realizada durante el ejercicio anterior, donde se reflejarán especialmente los resultados obtenidos en la actividad recaudatoria y la evolución de los cargos pendientes de cobro. Esta Memoria de gestión, se someterá a la aprobación del Consejo Rector.

Artículo 32. Cooperación financiera. El Organismo podrá desarrollar programas de cooperación financiera con los entes locales de la provincia que hubieren delegado sus competencias recaudatorias, sin perjuicio de los compromisos contraídos por la Diputación en los respectivos Convenios de colaboración.

Estos programas de cooperación financiera, estarán orientados exclusivamente a facilitar el saneamiento económico de las haciendas locales y su normalización presupuestaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- El Organismo Autónomo «I. C. Hacienda Local», queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que correspondían a la Diputación de Córdoba, en relación con la actividad de gestión, inspección y recaudación llevada a cabo por el extinguido Servicio Provincial de Recaudación, con anterioridad al inicio de su funcionamiento.

Segunda.- El Organismo Autónomo «I. C. Hacienda Local», queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que correspondían a Eprinsa, en relación con la actividad llevada a cabo por esta empresa con anterioridad al inicio de su funcionamiento y por la prestación de servicios que conforman su finalidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 2 de febrero de 2007.— El Presidente, Francisco Pulido Muñoz.

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

Secretaría

Núm. 1.348

A N U N C I O

El Pleno de la Diputación de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 15/11/2006, acordó modificar el articulado de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

Cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el citado acuerdo – de carácter provisional - se sometió a información pública y audiencia a los interesados, durante un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 227, de fecha 20/12/2006.

En el plazo indicado los interesados no han presentado reclamaciones y sugerencias, por lo que debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Por todo ello y de conformidad con lo establecido en el apartado 4 del ya mencionado artículo 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se procede a continuación a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho

Público de la Diputación Provincial de Córdoba, una vez definitivo su acuerdo de modificación.

ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CORDOBA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. - En ejercicio de las facultades concedidas por el artículo 106.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 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, la Diputación Provincial de Córdoba ha acordado aprobar la presente Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba, cuyas normas contienen los principios básicos y comunes de aplicación para todos los ingresos de derecho público provinciales, formando parte integrante de sus respectivas ordenanzas particulares.

Artículo 2. - La presente Ordenanza, será de aplicación en el ejercicio de las facultades que con relación a sus ingresos de derecho público, hubieran delegado en la Diputación Provincial otros entes locales de la provincia de Córdoba. Así mismo, también se aplicará en el ejercicio de las funciones recaudatorias asumidas mediante convenio con otras Entidades de derecho público, en todo aquello que no se encuentre regulado expresamente en el mismo.

Artículo 3. - 1. La gestión, inspección y recaudación de los ingresos públicos, se regirá:

a) Por la Ley General Tributaria, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como por las disposiciones dictadas para su desarrollo, en todo aquello que no sea de aplicación supletoria por disponerlo así de forma expresa la referida norma.

b) Por las leyes que dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía en los supuestos expresamente previstos por la legislación del Estado.

c) Por las Ordenanzas reguladoras de cada ingreso público.

d) Por la presente Ordenanza General.

2. Corresponderá a la Presidencia de Diputación, dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias que fueran necesarias, así como las Instrucciones de desarrollo que se consideren precisas para posibilitar la correcta aplicación de la presente Ordenanza General.

3. La Presidencia de Diputación podrá delegar el ejercicio de las competencias reguladas en esta Ordenanza, salvo en los supuestos en que legalmente estuviera prohibido.

Artículo 4. - Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, las normas contenidas en la presente Ordenanza General que hacen referencia a los tributos, deberán entenderse aplicables siempre que fuere posible a cualquier otro ingreso de Derecho público.

Artículo 5. - Para el ejercicio de las funciones reguladas en la presente Ordenanza, la Diputación de Córdoba ha creado el Organismo Autónomo de carácter administrativo denominado «Instituto de Cooperación con la Hacienda Local» (en adelante «Organismo»), al que se le confieren todas las prerrogativas establecidas en la legislación vigente para la gestión, inspección y recaudación de los ingresos públicos que se le encomienden.

Artículo 6. - Con carácter general, la gestión, inspección y recaudación de todos los ingresos de Derecho público provinciales, deberá llevarse a cabo por el Organismo Autónomo creado al efecto. No obstante lo anterior, excepcionalmente, previa acreditación de las razones de carácter operativo y eficiencia procedimental que lo justifiquen, podrá acordarse por el Pleno de la Diputación de forma expresa, que las referidas funciones puedan ejercerse directamente por los servicios de la propia Diputación.

Las competencias asignadas en la presente Ordenanza a los órganos del Organismo Autónomo, deberán entenderse referidas a los órganos que corresponda de la Diputación según su régimen orgánico, cuando las competencias sean ejercidas directamente por la misma.

Artículo 7. - En orden a cumplir con el principio de eficacia que debe inspirar la actuación administrativa, el Organismo Autónomo

empleará todos los recursos disponibles por la informática y las telecomunicaciones al servicio de la gestión, inspección y recaudación de los ingresos públicos. En consecuencia, se exigirá siempre que fuera posible, la utilización de los aplicativos informáticos de gestión necesarios para conseguir:

a) La automatización de los procedimientos administrativos, agilizando la producción de actos jurídicos y su comunicación a los interesados.

b) La implantación de la firma electrónica para todos los documentos generados por medios informáticos, garantizando la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.

c) Posibilitar el archivo y reproducción en formato digital de la documentación producida por medios informáticos o que siendo generada por procedimientos tradicionales posteriormente pudiera ser susceptible de digitalización, validada electrónicamente, garantizando la integridad de la documentación almacenada y su seguridad. Los documentos emitidos por el Organismo Autónomo como copias de los originales almacenados por estos medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original.

d) El establecimiento de procedimientos para facilitar el acceso de los administrados a la información que les afecta, incluida la realización de trámites a través de medios telemáticos utilizando sistemas seguros de comunicación y firma electrónica.

Artículo 8. - El Organismo Autónomo, mantendrá en sus dependencias bajo la dirección de la Secretaría, un Registro General de documentos informatizado, donde se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida, asientos relativos a todos los escritos o comunicaciones referidos a su gestión.

El funcionamiento de este Registro se regirá por idénticas normas que el de la Diputación provincial de Córdoba.

El Organismo con la finalidad de facilitar a los ciudadanos la presentación de comunicaciones, podrá crear Registros Auxiliares del General, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Con referencia a los asientos existentes en el libro del Registro, podrán expedirse certificaciones autorizadas por la Secretaría.

Artículo 9.- Los obligados tributarios, gozarán de los derechos y garantías expresamente reconocidos en la Ley General Tributaria, entre los cuales, se encuentra el derecho a obtener copia a su costa de los documentos que integren el expediente administrativo en el trámite de puesta de manifiesto del mismo. Este derecho podrá ejercitarse en cualquier momento en el procedimiento de apremio.

La competencia para la expedición de copias auténticas sobre los documentos que obren en los expedientes del Organismo Autónomo, corresponderá a la Secretaría, excepto cuando fuere posible la generación informática de copias validadas electrónicamente sobre documentos almacenados en forma digital.

La obtención de copias, de la documentación obrante en los expedientes, requerirá el previo pago de la tarifa aprobada al efecto en la Ordenanza fiscal correspondiente.

Artículo 10. - Los datos, informes o antecedentes obtenidos para la gestión, inspección y recaudación de los ingresos públicos, tienen carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada el Organismo y, para la imposición de las sanciones que procedan, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos en las leyes.

El personal dependiente del Organismo que tenga conocimiento por razón de su actividad de estos datos, informes o antecedentes, estará obligado al más estricto y completo sigilo respecto de ellos. Con independencia de las responsabilidades penales o civiles que pudieran derivarse, la infracción de este particular deber de sigilo se considerará siempre falta disciplinaria muy grave.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

El hecho imponible

Artículo 11. - El hecho imponible es el presupuesto fijado por la Ley para configurar cada tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal, consistente en el pago de la cuota tributaria.

La Ley podrá completar la determinación del hecho imponible mediante la mención de supuestos de no sujeción.

Artículo 12.- El devengo es el momento en el que se entiende realizado el hecho imponible y en el que se produce el nacimiento de la obligación tributaria principal.

La fecha del devengo determina las circunstancias relevantes para la configuración de la obligación tributaria, salvo que la ley de cada tributo disponga otra cosa.

Artículo 13.- En los actos o negocios jurídicos en los que se produzca la existencia de simulación, el hecho imponible gravado será el efectivamente realizado por las partes, con independencia de las formas o denominaciones jurídicas utilizadas por los interesados.

Artículo 14.- Se entenderá que no existe extensión del hecho imponible cuando se graven hechos, actos o negocios jurídicos realizados en fraude de ley, con la intención de eludir el pago del tributo, siempre que produzcan un resultado semejante al derivado del hecho imponible.

CAPÍTULO II

De los beneficios fiscales

Artículo 15.- No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 16.- La competencia para la concesión o denegación de beneficios fiscales sobre los tributos cuya gestión se encuentre encomendada al Organismo, corresponderá a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera acordar.

Artículo 17.- La concesión de beneficios fiscales, exceptuando los supuestos en que una ley dispusiera lo contrario, tendrá carácter rogado, por lo que deberá iniciarse su tramitación a instancia del interesado, atendiendo a los plazos y requisitos previstos en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo.

Artículo 18.- Siempre que no exista regulación expresa en contrario, la concesión de beneficios fiscales surtirá efectos a partir del período impositivo siguiente a la fecha en que se hubiere formalizado la solicitud.

CAPÍTULO III

Las obligaciones tributarias accesorias

Artículo 19.- Tienen la naturaleza de obligaciones tributarias accesorias las obligaciones de satisfacer el interés de demora, los recargos por declaración extemporánea y los recargos del período ejecutivo, así como aquellas otras que imponga la ley.

Las sanciones tributarias no tienen la consideración de obligaciones accesorias.

Artículo 20.- Con carácter general, los intereses de demora se liquidarán y exigirán en el momento del pago de las deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo.

Artículo 21.- En caso de ejecución de bienes embargados o de garantías, se practicará la liquidación de intereses de demora al aplicar el líquido obtenido a la cancelación de la deuda, si aquél fuese superior.

En los supuestos de embargo de dinero en efectivo o en cuentas o créditos, se liquidarán y retendrán los intereses de demora en el momento del embargo si el importe disponible fuese superior a la deuda cuyo cobro se persigue.

Artículo 22.- La liquidación de intereses se practicará en todo caso hasta la fecha de emisión del abonaré representativo de la deuda para su abono en las Entidades Colaboradoras de la Recaudación, quedando liberado del crédito el deudor con la realización del ingreso dentro del plazo de validez señalado en el documento. Transcurrido el plazo límite de validez del abonaré sin que se hubiera realizado el ingreso, quedará sin efectos la liquidación de intereses efectuada, la cual deberá ser actualizada con ocasión de la emisión de un nuevo documento representativo de la deuda para su pago.

Artículo 23.- En el ámbito de la Diputación provincial de Córdoba, se practicará liquidación por intereses de demora en todos los supuestos contemplados en la legislación vigente, con independencia de la cuantía que pudieran alcanzar. En consecuencia, no resultará de aplicación la previsión contemplada en el artículo 72.5 del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005).

CAPÍTULO IV

Los obligados tributarios

Artículo 24.- Son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Artículo 25.- Es sujeto pasivo el obligado tributario que, según la Ley, debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma, sea como contribuyente o como sustituto del mismo.

Artículo 26.- Es contribuyente el sujeto pasivo que realiza el hecho imponible. Es sustituto del contribuyente el sujeto pasivo que, por imposición de la Ley o en su caso de la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora del tributo, y en lugar de aquél, está obligado a cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma.

Artículo 27.- Cuando la Ley así lo establezca, tendrán la consideración de obligados tributarios las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición.

Los partícipes o cotitulares a que se refiere el apartado anterior, serán responsables solidarios en proporción a sus respectivas participaciones respecto a las obligaciones tributarias materiales de dicha entidad.

Artículo 28.- Las liquidaciones tributarias únicamente podrán ser divisibles en el supuesto de concurrencia de varios obligados tributarios. En consecuencia, cuando el obligado tributario sea alguna de las entidades a que se refiere el artículo anterior, la deuda se exigirá íntegramente a la misma y en caso de derivación de responsabilidad a cualquiera de los partícipes o cotitulares.

Artículo 29.- Los actos o convenios entre particulares carecerán de efectos ante la Administración en relación con la determinación del sujeto pasivo y demás elementos de la obligación tributaria.

Artículo 30.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente, será obligación de todo sujeto pasivo:

- a) Formular las declaraciones y comunicaciones exigidas para la gestión de cada tributo.
- b) El pago de la deuda.
- c) Llevar y conservar los libros de contabilidad, registros y demás documentos que en cada caso se establezca.
- d) Facilitar la práctica de comprobaciones e inspecciones.
- e) Proporcionar a la Administración los datos, informes, antecedentes y justificantes que tengan relación con el hecho imponible.
- f) Indicar expresamente la Referencia Catastral en cualquier declaración o reclamación relacionada con bienes inmuebles.
- g) Aportar copia de la documentación acreditativa de su identificación personal cuando le sea requerida.
- h) Aportar el justificante del pago de la deuda cuando sea requerido para ello.
- i) Declarar el domicilio a efectos de notificaciones y cualquier alteración que se produzca en el mismo.
- j) Informar a requerimiento de la Administración sobre los bienes y derechos que conforman su patrimonio.

Artículo 31.- La Ley podrá declarar responsables de las deudas, junto a los sujetos pasivos, a otras personas, solidaria o subsidiariamente.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Para la derivación de la acción administrativa a los responsables, se requerirá en todo caso un acto administrativo, previa audiencia al interesado por un plazo de quince días, en el que se declarará la responsabilidad y se determinará su alcance y extensión. Este acto administrativo será notificado reglamentariamente confiriéndole al responsable desde dicho instante todos los derechos del sujeto pasivo.

Cuando la declaración de responsabilidad se efectúe con anterioridad al vencimiento del período voluntario de pago, la competencia le corresponderá al órgano que aprobó la liquidación, en los demás supuestos la competencia le corresponderá a la Gerencia del Organismo.

Artículo 32.- Disuelta y liquidada una sociedad, entidad o fundación, el procedimiento de recaudación continuará con sus socios, partícipes, cotitulares o destinatarios, que se subrogarán a estos efectos en la misma posición en que se encontraba la

sociedad, entidad o fundación en el momento de la extinción de la personalidad jurídica. Para ello, se dirigirá notificación a los mismos con requerimiento para el pago de la deuda en los plazos establecidos legalmente.

Fallecido cualquier obligado al pago de una deuda, el procedimiento de recaudación continuará con sus herederos y, en su caso, legatarios, sin más requisitos que la constancia del fallecimiento de aquél y la notificación al sucesor requiriéndole para el pago de la deuda y costas pendientes del causante, con subrogación a estos efectos en la misma posición en que se encontraba el causante en el momento del fallecimiento.

CAPÍTULO V

El domicilio fiscal

Artículo 33.- El domicilio fiscal tanto de las personas físicas como jurídicas será único a efectos de sus relaciones con el Organismo Autónomo.

Para la determinación del domicilio fiscal se seguirán los criterios establecidos en la Ley General Tributaria y demás legislación complementaria.

Artículo 34.- Los sujetos pasivos que residan en el extranjero durante más de seis meses de cada año natural vendrán obligados a designar un representante con domicilio en la provincia de Córdoba, a los efectos de sus relaciones con la Hacienda Provincial.

Artículo 35.- Es obligación de todos los sujetos pasivos declarar su domicilio correcto, especialmente cuando tuvieren constancia de que la Administración lo desconoce. A estos efectos, se considerará como domicilio conocido por el sujeto pasivo, el que consta en los registros públicos que constituyen los censos a partir de los cuales se generan las liquidaciones de ingreso periódico.

Artículo 36.- Cuando un sujeto pasivo cambie su domicilio, deberá ponerlo en conocimiento del Organismo Autónomo, mediante declaración expresa a tal efecto, sin que el cambio de domicilio pueda producir efectos frente a la Administración tributaria hasta tanto se lleve a cabo la citada declaración.

Artículo 37.- El Organismo Autónomo podrá comprobar y rectificar de oficio el domicilio de los obligados tributarios en cualquier momento para subsanar los errores que sean detectados en el curso de la gestión.

TÍTULO SEGUNDO

Normas relativas a la gestión tributaria

CAPÍTULO I

Disposiciones sobre el Procedimiento

Artículo 38.- Corresponderá a la Presidencia del Organismo Autónomo, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera acordar, la resolución en general de todos los procedimientos de gestión tributaria.

Corresponderá a la Gerencia del Organismo Autónomo la resolución de los procedimientos que pudiera encomendarle mediante delegación la Presidencia, y en general, procurar la correcta tramitación y cumplimentación de todos los expedientes tributarios, impulsando los actos de trámite que fueran necesarios y velar por la correcta aplicación de los acuerdos adoptados.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación de la Presidencia, indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Artículo 39.- Las resoluciones dictadas por la Presidencia o por delegación de la misma, serán notificadas por la Secretaría del Organismo.

Las resoluciones dictadas por la Gerencia del Organismo en ejercicio de sus propias competencias, serán notificadas por el Jefe del Área Tributaria o en sustitución del mismo por el Jefe del Servicio correspondiente.

Las resoluciones dictadas por la Tesorería del Organismo, serán notificadas por el Jefe del Servicio de Gestión Recaudatoria o en sustitución del mismo por el Jefe del Departamento correspondiente.

Los requerimientos y comunicaciones sobre actos de trámite dictados en el curso del procedimiento, serán notificados por la Jefatura del Servicio correspondiente o en sustitución del mismo por el Jefe del Departamento.

Artículo 40.- Exceptuando aquellos supuestos en que la normativa tributaria vigente le otorgue el carácter de definitivas, las liquidaciones tributarias practicadas por el Organismo Autónomo tendrán el carácter de provisionales.

Las liquidaciones tributarias practicadas por el Organismo con el carácter de provisionales, podrán ser rectificadas mediante las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria previstos en la legislación vigente.

Artículo 41.- El Organismo Autónomo está obligado a resolver expresamente todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos de aplicación de los tributos iniciados de oficio o a instancia de parte, excepto en los siguientes casos:

a) Procedimientos relativos al ejercicio de derechos que sólo deban ser objeto de comunicación.

b) Cuando se produzca la caducidad, la pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento de los interesados.

Todos los actos administrativos dictados en el curso de los procedimientos tributarios, deberán estar motivados con referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho.

Artículo 42.- Exceptuando los supuestos en que la norma del procedimiento establezca otra cosa, el plazo máximo de resolución será de seis meses.

En los procedimientos iniciados de oficio, el plazo se contará desde la fecha de notificación del acuerdo de inicio, en los iniciados a instancia de parte, el plazo se contará desde la fecha en que el documento haya tenido entrada en el registro del Organismo.

Los períodos de interrupción justificada por la necesidad de cumplimentación de trámites por otras administraciones y las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable al Organismo, interrumpirán el cómputo del plazo para resolver.

Corresponderá a los distintos Jefes de Servicio del Organismo Autónomo, la responsabilidad de que la obligación de resolución expresa se haga efectiva en los plazos establecidos.

Cuando el número de expedientes abiertos impidan razonablemente el cumplimiento de los plazos previstos en el procedimiento aplicable o el plazo máximo de resolución, el Jefe del Servicio lo comunicará a su inmediato superior, con la finalidad de que por parte de la Gerencia del Organismo puedan adoptarse las medidas que se consideren más adecuadas para resolver la situación.

Artículo 43.- En aplicación del criterio de celeridad para la tramitación de todos los procedimientos tributarios, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, se facilitará siempre que fuera posible, la acumulación de expedientes que guarden identidad sustancial o íntima conexión.

En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por acuerdo de la Gerencia se dé orden motivada en contrario, de la que quedará constancia.

Artículo 44.- En los procedimientos iniciados a instancia de parte, el vencimiento del plazo establecido para la resolución sin que el órgano competente la hubiera dictado, producirá los efectos previstos legalmente para el silencio administrativo. En estos procedimientos, la falta de resolución en plazo deberá considerarse como desestimación, en los siguientes casos:

a) Resolución de recursos administrativos.

b) Solicitud de beneficios fiscales.

c) Suspensión del procedimiento siempre que no se hubiere aportado garantía suficiente.

d) Solicitud de devolución de ingresos indebidos.

e) En los demás supuestos previstos legalmente.

Se considerará estimada la solicitud por silencio administrativo en los casos previstos en la normativa vigente.

Artículo 45.- Siempre que por ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se señalen por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los plazos expresados en días, meses o años, se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, o en su caso la finalización de la exposición pública del mismo, o desde el día si-

guiente a aquél en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Artículo 46.- En los procedimientos de gestión, liquidación, comprobación, investigación y recaudación de los diferentes tributos, las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, la identidad de quien la recibe y el contenido del acto notificado.

Atendiendo al carácter masivo de las notificaciones generadas en los procedimientos tributarios locales, la acreditación de la notificación se archivará separadamente del expediente en un lugar específicamente destinado al efecto, utilizando para ello sistemas informáticos que permitan la automatización de su tratamiento y su posterior localización para unirla al expediente cuando fuera precisa su aportación.

La notificación se practicará en el domicilio o lugar señalado por el interesado o su representante. En otro caso, la notificación se realizará en el domicilio fiscal del obligado tributario o su representante, en el centro de trabajo, en el lugar donde se desarrolle la actividad económica o en cualquier otro adecuado a tal fin.

Cuando en el momento de realizarse la notificación, no se hallare presente el interesado o su representante, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el lugar o domicilio y haga constar su identidad.

En el supuesto de que el interesado o su representante rechacen la notificación, se hará constar las circunstancias del intento de notificación, y se tendrá la misma por efectuada a todos los efectos legales.

Artículo 47.- Cuando intentada la notificación por dos veces, ésta no pudiera realizarse por ausencia del interesado o su representante, se dejará nota de aviso en el domicilio con el fin de que pueda ser retirada la notificación de las oficinas del servicio de notificación en el plazo de una semana. Transcurrido el referido plazo, si no se hubiere retirado la notificación de las oficinas, se archivará el acuse de recibo haciendo constar los dos intentos de notificación efectuados y su resultado.

Será suficiente con un solo intento de notificación, cuando el destinatario conste como desconocido en el domicilio.

Artículo 48.- Cuando no hubiere sido posible realizar la notificación en los supuestos contemplados en el artículo anterior, es decir, por causas no imputables a la Administración, por resultar desconocido el interesado en el lugar y domicilio o ignorarse el lugar de la notificación, se citará al obligado o a su representante para ser notificados por comparecencia, por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

El Organismo podrá exponer los citados anuncios en su página Web y en las oficinas abiertas al público, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente al último domicilio conocido dentro de la provincia.

La citación por medio de anuncios se realizará con sujeción a los requisitos previstos en la legislación vigente.

Artículo 49.- Para la práctica de las notificaciones, el Organismo podrá utilizar los servicios de Correos o de otras empresas especializadas contratadas al efecto, así como personal propio o dependiente de los Ayuntamientos de la provincia.

CAPÍTULO II

Revisión de los Actos

Artículo 50.- Corresponderá al Consejo Rector del Organismo Autónomo, la resolución de los procedimientos de declaración de nulidad de pleno derecho y de declaración de lesividad de actos anulables dictados en vía de gestión tributaria.

Artículo 51.- 1. El Organismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos, siempre que no hubiere transcurrido el plazo de prescripción.

2. De otra parte, el Organismo podrá revocar de oficio sus actos en beneficio de los interesados, siempre que no hubiere transcurrido el plazo de prescripción, cuando se estime que infringen manifiestamente la ley, cuando circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular pongan de manifiesto la impropiedad del acto dictado, o cuando en la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión a los interesados.

Artículo 52.- Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de Derecho público gestionados

por el Organismo Autónomo, sólo podrá interponerse el recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, regulado en el artículo 14 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, debe entenderse sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la posibilidad de formular reclamaciones económico-administrativas contra los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales. En estos casos, cuando el acto haya sido dictado por el Organismo Autónomo, el recurso de reposición será previo a la reclamación económico-administrativa.

Artículo 53.- El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita.

Contra los actos administrativos de aprobación de padrones o matrículas y de las liquidaciones tributarias incluidas en los mismos, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que los aprobó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, exceptuando los casos de interrupción del cómputo de este plazo previstos legalmente.

Artículo 54.- Contra la desestimación del recurso de reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en los siguientes plazos:

a) Si la resolución ha sido expresa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo.

b) Si la resolución ha sido tácita, en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquél en que debió entenderse desestimado el recurso, de acuerdo con las normas reguladoras del silencio administrativo.

CAPÍTULO III

Suspensión del procedimiento

Artículo 55.- La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos. Los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos conforme a lo previsto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

No obstante, y en los mismos términos que en el Estado, podrá suspenderse la ejecución del acto impugnado mientras dure la sustanciación del recurso, aportando garantía suficiente.

Artículo 56.- Corresponderá la competencia para tramitar y resolver la solicitud de suspensión al órgano que dictó el acto impugnado.

La suspensión podrá solicitarse en cualquier momento mientras dure la sustanciación del recurso, si bien, cuando no se solicite en el momento de su interposición, sólo podrá afectar a las actuaciones que se produzcan con posterioridad.

Si el recurso interpuesto no afecta a la totalidad de los conceptos comprendidos en el acto o liquidación, la suspensión se referirá sólo a los que sean objeto de impugnación, siempre que sea posible la liquidación separada de tales conceptos, quedando obligado el recurrente a ingresar el resto en los plazos reglamentarios.

Las resoluciones desestimatorias de la suspensión deberán motivarse y sólo serán susceptibles de impugnación en vía contencioso-administrativa.

Artículo 57.- Cuando la ejecución del acto hubiere estado suspendida, una vez concluida la vía administrativa, no se iniciarán o, en su caso, no se reanudarán las actuaciones del procedimiento de apremio mientras no concluya el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, siempre que la vigencia y eficacia de la caución se mantenga hasta entonces. Cuando el interesado interponga recurso contencioso-administrativo la suspensión acordada en vía administrativa se mantendrá, siempre que exista garantía suficiente, hasta que el órgano judicial competente adopte la decisión que corresponda en relación con dicha suspensión.

Una vez desestimado el recurso interpuesto en vía administrativa o judicial, se exigirán los correspondientes intereses de demora en la cuantía establecida en el artículo 26 de la Ley General Tributaria, por todo el período de suspensión. Si la interposición del recurso se realizó en período voluntario, se notificará al inte-

resado la deuda concediéndole el mismo plazo para el pago en período voluntario que el previsto para las liquidaciones de ingreso directo, advirtiéndole que transcurrido el mismo sin que se hubiese efectuado el pago, se procederá a la ejecución de la garantía aportada.

Artículo 58. – La garantía será devuelta o liberada cuando se pague la deuda, incluidos los recargos, intereses y costas, así como los intereses devengados durante la suspensión, o cuando se acuerde la anulación del acto.

Cuando en una liquidación se anulen recargos, intereses u otros elementos distintos de la cuota, la garantía seguirá afectada al pago de la deuda subsistente, pero podrá ser sustituida por otra que cubra solamente el nuevo importe de la deuda.

Artículo 59.- Quedará automáticamente suspendida la ejecución de los actos impugnados con contenido económico, desde el momento en que el interesado lo solicite y aporte garantía bastante para cubrir el total de la deuda más los intereses de demora que se originen por la suspensión, conforme a las siguientes normas:

a) La garantía deberá constituirse ajustándose a los modelos aprobados por el Organismo Autónomo.

b) La garantía deberá consistir en alguna de las siguientes:

I. Dinero efectivo o valores públicos, depositados en la Caja del Organismo. Cuando se trate de deuda pública anotada se aportará certificado de inmovilización del saldo correspondiente a favor del Organismo Autónomo.

II. Aval o fianza de carácter solidario prestado por un Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de crédito o Sociedad de garantía recíproca, o contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

III. Fianza personal y solidaria prestada por dos contribuyentes de la misma localidad de reconocida solvencia, sólo para deudas que no excedan de 600 euros por principal.

Aportada la garantía exigida, la suspensión se entenderá acordada desde la fecha de la solicitud. Si la solicitud no viniera acompañada de la correspondiente garantía, no habrá lugar a la suspensión automática del acto.

Artículo 60.- Si la garantía aportada no fuera considerada bastante, se concederá al interesado un plazo de diez días para subsanar los defectos.

De no producirse la subsanación requerida, el servicio correspondiente emitirá informe motivado sobre la improcedencia de la suspensión, que se someterá al órgano competente para resolver. Dictada la resolución desestimatoria de la suspensión solicitada, podrá proseguir la ejecución del acto administrativo impugnado.

Las actuaciones llevadas a cabo en relación con la solicitud de suspensión, se archivarán en el expediente del recurso interpuesto.

Artículo 61.- Cuando el interesado no pueda aportar la garantía prevista en el artículo 60 de esta Ordenanza, podrá suspenderse excepcionalmente la ejecución del acto, sin automatismo, previa justificación de que la ejecución causaría perjuicios de imposible o difícil reparación y se ofrezca cualquier otro tipo de garantía que se considere suficiente.

No obstante, aun cuando el interesado no pueda aportar garantía con los requisitos anteriores, se podrá decretar la suspensión si se aprecian los referidos perjuicios.

Así mismo, podrá acordarse la suspensión sin necesidad de garantía, cuando la Administración aprecie que al dictar el acto impugnado se ha incurrido en error aritmético, material o de hecho. La solicitud de suspensión aportará las alegaciones y documentos precisos en orden a acreditar la concurrencia de los requisitos señalados en los párrafos anteriores. Admitida a trámite la solicitud, se procederá a dejar en suspenso el acto administrativo impugnado con efectos desde el día de presentación de la solicitud y hasta tanto se proceda a la resolución de la misma.

Artículo 62.- No se podrá proceder a la enajenación de los bienes y derechos embargados en el curso del procedimiento de apremio, hasta que la liquidación de la deuda tributaria ejecutada sea firme.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de este deber, antes de proceder a la enajenación de los bienes, se comprobará que no existe recurso pendiente de resolución en vía administrativa o judicial.

Se exceptúa de lo previsto en los párrafos anteriores, los supuestos de fuerza mayor, bienes percederos, bienes en los cuales existe un riesgo de pérdida inminente de valor o cuando el obligado tributario solicite de forma expresa su enajenación.

CAPÍTULO IV

Devolución de ingresos indebidos

Artículo 63.- Los obligados tributarios y los sujetos infractores, así como sus sucesores, tendrán derecho a solicitar la devolución de los ingresos que indebidamente hubieran realizado a la Administración provincial con ocasión del pago de deudas de Derecho público, siguiendo el procedimiento establecido legalmente.

Artículo 64.- El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución podrá iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada.

No obstante lo anterior, procederá la iniciación de oficio en los siguientes supuestos:

a) Cuando proceda en los acuerdos de ejecución de resoluciones judiciales.

b) Siempre que se hubiere dictado cualquier acuerdo o resolución administrativa, que suponga la rectificación, revisión o anulación de actos administrativos que hubieren dado lugar al ingreso de una deuda tributaria indebidamente o en cuantía superior a la que legalmente procedía.

c) Cuando la Administración tenga constancia del carácter indebido de un ingreso por duplicidad o exceso en el pago de una deuda, o por el ingreso de deudas prescritas, siempre que no haya prescrito el derecho a la devolución.

En los supuestos previstos en el párrafo c) anterior, únicamente se iniciará la tramitación de oficio del reconocimiento del derecho a la devolución, cuando el ingreso indebido supere la cuantía de 12 euros.

Artículo 65.- La competencia para resolver sobre el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos, corresponderá a la Presidencia del Organismo, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera acordar.

Artículo 66.- Cuando el procedimiento de devolución por ingreso indebido se inicie a instancia del interesado, la solicitud se dirigirá a la Presidencia del Organismo y deberá contener:

a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del interesado, y en su caso del representante.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

c) Justificación del ingreso indebido.

d) Declaración expresiva del medio elegido para la realización de la devolución de entre los ofrecidos por el Organismo. Ordinariamente la devolución se realizará mediante transferencia bancaria, para lo cual el interesado deberá indicar en el formulario establecido a este fin, los datos identificativos de la cuenta y la entidad bancaria, codificados de acuerdo con lo establecido en el sistema financiero de Código-Cuenta-Cliente (CCC).

e) Lugar, fecha y firma.

A la solicitud se adjuntarán los documentos que acrediten el derecho a la devolución, así como el justificante original del ingreso realizado, que según los casos podrá consistir en Carta de pago, abonaré diligenciado por una Entidad Colaboradora de la Recaudación o adeudo en cuenta tramitado mediante orden de domiciliación, banca electrónica o Cajero automático.

En el caso de pago duplicado, deberán aportarse los justificantes originales de los dos ingresos realizados, quedando en poder de la Administración un original y la copia diligenciada del otro que será devuelto al interesado.

Los justificantes de ingreso podrán sustituirse por la mención exacta de los datos identificativos del ingreso realizado, entre ellos, la fecha, el lugar del ingreso y su importe.

Artículo 67.- Reconocido el derecho a la devolución, se procederá al pago de las siguientes cantidades:

a) El importe del ingreso indebidamente efectuado correspondiente al principal de la deuda, recargos o intereses.

b) Las costas satisfechas cuando el ingreso indebido se hubiera realizado durante el procedimiento de apremio.

c) El interés por demora que corresponda legalmente, aplicado a las cantidades indebidamente ingresadas, por el tiempo transcurrido desde la fecha de ingreso, hasta la fecha en que se ordena el pago de la devolución.

Artículo 68.- No procederá el abono de intereses de demora en los siguientes supuestos de devolución de ingresos:

a) Cuando proceda la devolución parcial de la cuota ingresada como consecuencia de circunstancias sobrevenidas que determinen la aplicación de las reglas de prorrateo establecidas legalmente.

b) Cuando el derecho a la devolución se origine como consecuencia de la aplicación de beneficios fiscales de carácter rogado, solicitados con posterioridad al devengo del tributo.

c) Cuando se produzcan ingresos improcedentes por el propio interesado, una vez cancelada la deuda, siempre que no hubiere mediado requerimiento alguno por parte de la Administración. La devolución de estos ingresos improcedentes se llevará a cabo de oficio por el Organismo siempre que la cuantía de los mismos supere el importe de 12 euros.

Artículo 69.- La devolución se realizará directamente por el Organismo Autónomo, repercutiéndose posteriormente a la Administración titular del ingreso, con sus correspondientes intereses, mediante deducción en la primera liquidación de ingresos que se efectúe.

En el supuesto de que el ingreso indebido se hubiere realizado en otra Administración local, con anterioridad a la delegación de sus competencias de gestión y recaudación a favor de la Diputación, se solicitará de la referida Administración que aporte certificación de la Intervención sobre la efectiva realización del ingreso y su no devolución, como requisito previo al reconocimiento del derecho a la devolución.

CAPÍTULO V

Reintegro del coste de las garantías

Artículo 70.- La Administración reembolsará, previa acreditación de su importe, el coste de las garantías aportadas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda si dicho acto o deuda es declarado improcedente por sentencia o resolución administrativa firme.

Cuando la deuda tributaria sea declarada parcialmente improcedente, el reembolso alcanzará a la parte correspondiente del coste de las referidas garantías.

En los tributos de gestión compartida, corresponderá efectuar el reembolso del coste de las garantías a la Administración que hubiese dictado el acto que haya sido declarado improcedente, en consecuencia, la solicitud de reembolso deberá dirigirse a la citada Administración.

Artículo 71.- El procedimiento se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud del interesado que deberá hacer constar lo siguiente:

a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del interesado, y en su caso del representante.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

c) Declaración expresiva del medio elegido para la realización de la devolución de entre los ofrecidos por el Organismo, que ordinariamente será la transferencia bancaria, para lo cual indicará los datos identificativos de la cuenta y la entidad bancaria, codificados de acuerdo con lo establecido en el sistema financiero de Código-Cuenta-Cliente (CCC).

d) Lugar, fecha y firma del solicitante.

e) Órgano al que se dirige la petición.

A la solicitud, se adjuntará obligatoriamente, copia de la resolución administrativa o sentencia judicial firme por la que se declare improcedente el acto o la deuda, así como la acreditación del importe al que ascendió el coste de las garantías cuyo reembolso se solicita, con indicación de la fecha efectiva de pago.

Artículo 72.- A efectos de proceder a su reembolso, el coste de las garantías se determinará de acuerdo con los criterios fijados en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 73.- Cuando la propuesta de resolución, determine un importe a rembolsar diferente al solicitado por el interesado, se cumplimentará el trámite de audiencia para que pueda alegar lo que considere conveniente a su derecho.

La resolución del expediente se dictará en un plazo máximo de seis meses, a contar desde la fecha en que haya tenido entrada el escrito de solicitud de reembolso.

Transcurrido el plazo de resolución sin que ésta se haya producido, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo.

No obstante lo anterior, la Administración podrá resolver con posterioridad al vencimiento del plazo, sin vinculación alguna al sentido del silencio.

Artículo 74.- La resolución determinará la procedencia del reembolso de los costes de la garantía aportada, concretando las cantidades que deberán abonarse, en cuanto han quedado debidamente acreditadas y correspondan a la suspensión de la deuda declarada total o parcialmente improcedente.

Los pagos realizados por el Organismo Autónomo referidos a este concepto, se repercutirán a la Administración titular de la deuda declarada improcedente, mediante deducción practicada en la primera liquidación de ingresos que se realice.

Artículo 75.- En todo caso, el derecho al reembolso de los costes de las garantías, prescribirá a los cuatro años de la firmeza de la sentencia o resolución administrativa que declare la improcedencia del acto o de la deuda tributaria.

CAPÍTULO VI

Gestión de Impuestos Municipales Obligatorios

Sección I: Normas generales

Artículo 76.- Corresponderá al Organismo Autónomo, en relación con los Impuestos municipales obligatorios sobre Bienes Inmuebles, Vehículos de Tracción Mecánica y Actividades Económicas, cuando los respectivos Ayuntamientos hubieren delegado sus facultades de gestión tributaria a favor de la Diputación de Córdoba, la conformación en general de los diferentes expedientes de gestión censal y tributaria que procedan. En concreto y a modo meramente enunciativo, deberá elaborar la documentación oficial para las declaraciones obligatorias de los contribuyentes, practicar las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias, formular requerimientos a los interesados, expedir certificados acreditativos sobre la situación censal y sobre el estado de las deudas, resolver los recursos y reclamaciones que se presenten, conceder y denegar beneficios fiscales, realizar actuaciones de comprobación e investigación de los hechos imponible, ejercer cuando proceda las facultades de inspección tributarias, imposición de sanciones por infracción tributaria, revisar de oficio los actos tributarios, acordar la devolución de ingresos indebidos, emitir los documentos de cobro, recaudar las deudas en período voluntario y ejecutivo, acordar la suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas, notificar las resoluciones administrativas y prestar el servicio de información y asistencia general a los contribuyentes.

Artículo 77.- El pago en período voluntario de las deudas derivadas de la liquidación periódica de los impuestos obligatorios, deberá realizarse en el plazo de cobranza que se acuerde, nunca inferior a dos meses y que deberá establecerse dentro de los siguientes períodos:

a) El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales, entre los meses de abril y agosto de cada año, ambos incluidos.

b) Los Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Actividades Económicas, entre los meses de septiembre y diciembre de cada año, ambos incluidos.

La Presidencia del Organismo, por causas justificadas, podrá modificar los períodos de cobro señalados en los párrafos anteriores.

Artículo 78.- Elaborados los padrones fiscales conteniendo las liquidaciones periódicas de los distintos impuestos obligatorios, serán sometidos a la aprobación de la Presidencia del Organismo que fijará el plazo de cobranza en período voluntario, y se notificarán colectivamente mediante edictos publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento afectado y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Organismo podrá divulgar los referidos edictos mediante la exposición en sus oficinas de atención al público, así como con la utilización de medios telemáticos.

El plazo de exposición pública de los padrones será al menos de un mes, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Del padrón fiscal, el Organismo Autónomo remitirá una copia en soporte informático al Ayuntamiento respectivo, junto con la acreditación del contraído formalizado en Contabilidad.

Sección II: Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Artículo 79. La gestión de este impuesto comprenderá, de una parte el ejercicio de las competencias tributarias delegadas por

los Ayuntamientos de la provincia, y de otra, las competencias censales y de inspección que sobre estos mismos municipios hubiere cedido el Ministerio de Hacienda, a favor de la Diputación Provincial, bien en régimen de delegación de competencias o de prestación de servicios.

Artículo 80.- El Organismo elaborará anualmente para cada municipio, los padrones fiscales comprensivos de las liquidaciones periódicas correspondientes al Impuesto, de forma separada para los inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales, a partir de los correspondientes al ejercicio anterior, introduciendo las variaciones de orden físico, jurídico y económico que se hubieren aprobado mediante acuerdos adoptados por la Gerencia Territorial del Catastro, o en su caso por el propio Organismo en ejercicio de las competencias propias o asumidas por delegación del Ministerio de Hacienda. Así mismo, se incorporarán al padrón las correcciones por errores simples de datos en cuanto a identificación del sujeto pasivo y su domicilio fiscal que se hubieren solicitado por el mismo, o hubieren sido detectados en las depuraciones periódicas que se realizan de las bases de datos.

A efectos de la determinación de las cuotas que deben incluirse en el padrón cobrador, se aplicarán sobre la base liquidable, los tipos impositivos y beneficios fiscales en vigor aprobados por los Ayuntamientos titulares del impuesto en su respectiva Ordenanza fiscal.

Artículo 81.- En los casos de nueva construcción, así como cuando se produzcan alteraciones de orden físico, económico o jurídico en los inmuebles gravados, los sujetos pasivos estarán obligados a formalizar las correspondientes declaraciones de alta, baja o modificación de la descripción catastral en los impresos oficiales elaborados por la Dirección General del Catastro o por el propio Organismo, en la forma, plazos, modelos y condiciones que se determinen por el Ministerio de Hacienda.

Las altas y alteraciones censales, causarán efectos tributarios en el período impositivo siguiente a aquél en que tuvieren lugar con independencia de la fecha de su incorporación al Catastro, procediendo liquidación directa o rectificación de las liquidaciones practicadas por los ejercicios no prescritos, una vez fijado y notificado el correspondiente valor catastral con sujeción a la ponencia de valores en vigor en el momento del alta o alteración.

En los supuestos de declaración por alteraciones censales que no produzcan modificación de la base imponible, podrá llevarse a cabo su incorporación al padrón correspondiente al ejercicio siguiente, sin que sea precisa notificación individual.

Artículo 82.- El Organismo promoverá la coordinación necesaria, y en su caso, la formalización de los acuerdos de colaboración que se consideren necesarios con la Dirección General del Catastro, con el fin de facilitar el intercambio de información y favorecer una correcta gestión del impuesto.

En las oficinas de atención al público del Organismo se podrán facilitar consultas y certificaciones catastrales, a solicitud de los interesados, mediante la utilización de los Puntos de Información Catastral autorizados por la Dirección General del Catastro.

Sección III: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Artículo 83.- El Organismo Autónomo elaborará anualmente para cada municipio, el padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, a partir del padrón del año anterior, con la incorporación de las altas, bajas y variaciones que se hubieren producido en los censos tributarios alimentados con las comunicaciones de la Dirección General de Tráfico sobre las alteraciones producidas en sus registros. A este fin, las bajas temporales por robo o sustracción del vehículo producirán idénticos efectos que las bajas definitivas. Así mismo, se incorporarán al padrón las correcciones por errores simples de datos en cuanto a identificación del sujeto pasivo y su domicilio fiscal que se hubieren solicitado por el mismo, o hubieren sido detectados en las depuraciones periódicas que se realizan de las bases de datos.

La cuota se determinará, mediante la aplicación del coeficiente de incremento sobre las tarifas establecidas legalmente y con los beneficios fiscales regulados en la correspondiente Ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento titular del tributo.

Artículo 84.- En los supuestos de alta por primera adquisición del vehículo o rehabilitación del mismo, el impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación, siendo exigible el ingreso como requi-

sito necesario para la expedición del correspondiente permiso de circulación. Así mismo, cuando se produzca declaración por cambio de dominio, baja o variación del vehículo, el contribuyente podrá optar de forma potestativa por autoliquidar el impuesto, o esperar a que se gire la correspondiente liquidación periódica por el Organismo Autónomo.

Para facilitar la autoliquidación en los supuestos previstos, el Organismo elaborará los correspondientes impresos oficiales y dispondrá un servicio de asistencia al contribuyente en sus oficinas de atención al público.

Artículo 85.- Se considerará sujeto pasivo del impuesto, como titular del vehículo, la persona o entidad a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación, excepto en los supuestos de transmisión del vehículo, siempre que el cambio de titularidad se hubiere comunicado a la Jefatura Provincial de Tráfico con los requisitos previstos legalmente.

Artículo 86.- Serán objeto de gravamen por este impuesto, la totalidad de los vehículos aptos para circular por las vías públicas, entendiéndose por tales, los que se encuentren matriculados en los registros de la Dirección General de Tráfico, incluidos los provistos de matrícula temporal o turística, y mientras no causen baja temporal por robo o sustracción, o definitiva en los referidos registros.

La anterior presunción, admitirá prueba en contrario.

Artículo 87.- 1. Para la determinación del concepto de las diversas clases de vehículos, a efectos de la aplicación de las tarifas del impuesto, se estará a la regulación contenida en el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

2. Respecto a la tributación de los vehículos clasificados como «vehículo mixto adaptable», entre los que se considerarán incluidos los denominados «todo terreno», atendiendo a su consideración de vehículo destinado principalmente a la carga de mercancías, deberá incluirse en el concepto de camión a efectos de aplicación de las tarifas del impuesto.

Cuando el «vehículo mixto adaptable» se modifique mediante la instalación permanente de asientos en el espacio destinado a carga, hasta un máximo de nueve incluido el conductor, con el fin de destinarlo principalmente al transporte de viajeros, se incluirá en el concepto de turismo a efectos de tributación.

En el supuesto de que el citado vehículo se destine con carácter estable al transporte simultáneo de carga y personas, tributará como camión o turismo atendiendo a su característica predominante. En este caso, se considerará como predominante el transporte de personas cuando el número de asientos instalados con carácter permanente exceda de la mitad de la capacidad potencial de asientos, en caso contrario, se considerará como fin determinante la carga de mercancías.

Artículo 88.- Para facilitar la gestión del impuesto, el Organismo promoverá la coordinación y los acuerdos de colaboración que fueran necesarios con la Jefatura Provincial de Tráfico, orientados a la implantación de procedimientos informáticos y telemáticos para el intercambio de información. Así mismo, se favorecerá la formalización de acuerdos de colaboración social con el Colegio de Gestores Administrativos.

Sección IV: Impuesto sobre Actividades Económicas.

Artículo 89.- La gestión de este impuesto comprenderá, de una parte el ejercicio de las competencias tributarias delegadas por los Ayuntamientos de la provincia, y de otra, las competencias censales y de inspección que sobre estos mismos municipios hubiere delegado el Ministerio de Hacienda, a favor de la Diputación Provincial.

Artículo 90.- En ejercicio de las competencias delegadas por el Ministerio de Hacienda, anualmente el Organismo elaborará para cada municipio la Matrícula del impuesto que estará constituida por los censos comprensivos de los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas gravadas por cuota municipal y no estén exentos del impuesto, clasificados por secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes.

La Matrícula se elaborará partiendo de la del ejercicio anterior, con la incorporación de las alteraciones que se hubieren producido como consecuencia de las actuaciones inspectoras o las declaraciones de alta, baja y variación censal presentadas hasta el día 31 de enero, siempre que se refieran a hechos producidos con anterioridad al día 1 de enero. Así mismo, se incorporarán a

la Matrícula las correcciones por errores simples de datos en cuanto a identificación del sujeto pasivo y su domicilio fiscal que se hubieren solicitado por el mismo, o hubieren sido detectados en las depuraciones periódicas que se realizan de las bases de datos.

La Matrícula se someterán a la aprobación de la Presidencia del Organismo u órgano en quien delegue, debiendo quedar a disposición del público desde el 1 al 15 de abril, en los respectivos Ayuntamientos y en las oficinas de atención al público del Organismo correspondientes a cada localidad, publicándose el correspondiente anuncio de exposición en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Además, para los municipios de población superior a los 10.000 habitantes, cada Ayuntamiento deberá insertar anuncio en un periódico de los de mayor difusión en la provincia.

Artículo 91.- Dentro del primer mes de cada trimestre natural, el Organismo remitirá a la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, las modificaciones que se hubiesen producido durante el trimestre inmediatamente anterior en los censos de actividades. Las modificaciones producidas durante el último trimestre de cada año natural, se remitirán antes del día 16 de febrero del año siguiente.

El Organismo promoverá los acuerdos necesarios con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para facilitar los intercambios de información utilizando procedimientos telemáticos.

Artículo 92.- Anualmente, a partir de las matrículas aprobadas, el Organismo Autónomo elaborará los correspondientes padrones fiscales, que incluirán la liquidación correspondiente a cada actividad económica. Para la determinación de las cuotas tributarias, se aplicarán sobre las cuotas mínimas fijadas en las disposiciones vigentes, el coeficiente de ponderación legal y posteriormente los coeficientes de situación aprobados por los respectivos Ayuntamientos en sus Ordenanzas fiscales.

Artículo 93.- Los sujetos pasivos que no estén exentos del impuesto, así como aquellos que estándolo deje de cumplirse las condiciones exigidas para su aplicación, estarán obligados a presentar las correspondientes declaraciones de alta en la matrícula en los plazos establecidos legalmente.

Los sujetos pasivos incluidos en la matrícula, estarán obligados a presentar declaración de baja en la actividad o las variaciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en la misma, con sujeción a los plazos previstos legalmente.

El Organismo elaborará los impresos oficiales de declaración de acuerdo con el formato aprobado por el Ministerio de Hacienda y los pondrá a disposición de los interesados en las oficinas de atención al público abiertas en la provincia.

CAPÍTULO VII

Gestión de Tasas y Precios Públicos

Artículo 94.- Las tasas y precios públicos establecidos por la Diputación provincial, se gestionarán y liquidarán por el Servicio de Hacienda en colaboración con los distintos departamentos, organismos y empresas que tuvieren encomendadas las actividades o servicios gravados, actuando de forma coordinada con el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

En los casos de liquidaciones de carácter periódico y notificación colectiva, la recaudación se llevará a cabo en todo caso, por el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, previa remisión del cargo correspondiente.

En los supuestos de liquidación con ingreso directo, la recaudación se realizará con carácter general también por el Organismo Autónomo, no obstante, excepcionalmente, cuando razones de carácter operativo y de eficiencia lo justifiquen, podrá acordarse su recaudación directa por los propios servicios de la Diputación.

Artículo 95.- En el caso de delegación de las facultades recaudadoras de otros entes en la Diputación provincial, corresponderá a cada Ayuntamiento o Entidad, la elaboración y aprobación de sus padrones cobratorios por tasas y precios públicos de vencimiento periódico, así como gestionar las liquidaciones directas que procedan por los referidos conceptos.

El cargo se realizará al Organismo para la gestión de cobro en período voluntario cuando se trate de liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva, en caso de liquidaciones directas, la recaudación en período voluntario se llevará a cabo por la propia entidad, realizándose el cargo al Organismo en período ejecutivo mediante la remisión de la correspondiente certificación de descubierto.

Atendiendo a criterios de eficiencia y proporcionalidad en las actuaciones, la Tesorería del Organismo rechazará los cargos de deudas procedentes de otras Entidades Locales de la provincia, en los siguientes casos:

a) Cargos en período voluntario: Cuando las deudas no superen 2 euros por principal.

b) Cargos en período ejecutivo: Cuando las deudas no superen 3 euros por principal o cuando resten menos de seis meses para que se cumpla el plazo previsto para la prescripción de la acción administrativa para exigir el pago.

Artículo 96.- En la elaboración de sus padrones cobratorios, los Ayuntamientos u otras entidades que hubieren delegado sus competencias recaudatorias, utilizarán necesariamente las aplicaciones informáticas facilitadas por EPRINSA para esta funcionalidad. Así mismo, seguirán las instrucciones impartidas por Hacienda Local relativas al correcto manejo de los aplicativos y los criterios fijados para la mecanización de los datos.

Elaborada la liquidación periódica y aprobada por el órgano competente, se generará el correspondiente fichero para su envío al Organismo siguiendo los procedimientos fijados para ello, junto con una certificación de la Secretaría municipal o de la entidad que se trate, sobre el acuerdo de aprobación del padrón, explicitando el concepto a que se refiere, ejercicio y período de liquidación, número de deudas practicadas e importe total.

El Organismo, podrá devolver al Ayuntamiento o entidad, los ficheros recibidos conteniendo la información sobre las liquidaciones aprobadas, para la subsanación de los defectos que se hubieren detectado en su tratamiento informático.

Artículo 97.- Procesado por el Organismo el soporte conteniendo la liquidación periódica, se formalizará la correspondiente aceptación del cargo en la cuantía que se estime conforme por la Tesorería del Organismo, anotándose el correspondiente apunte de contraído en la Contabilidad. Al Ayuntamiento o entidad a que se refiera el cargo, se le remitirá comunicación del contraído en contabilidad con el justificante del cargo aceptado y rechazado.

Será competencia del Presidente del Organismo, la resolución que fija la apertura del período de cobranza y el plazo establecido para el ingreso voluntario de las deudas. Esta resolución, se notificará de forma colectiva mediante edictos en el Boletín Oficial de la Provincia y exposición pública en los lugares destinados al efecto en las oficinas del Organismo y en los locales del Ayuntamiento o entidad afectada, con los requisitos establecidos legalmente para las deudas de vencimiento periódico.

El plazo de exposición pública de los padrones será al menos de un mes, a contar desde la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Artículo 98.- El Organismo Autónomo elaborará en coordinación con los Ayuntamientos u otras entidades que hubieren delegado sus facultades recaudatorias, un calendario de cobranza anual para las tasas y precios públicos. Este calendario, determinará los compromisos temporales para la aprobación y envío de los padrones cobratorios. En todo caso, los padrones deberán tener entrada en el Organismo para su procesado, al menos con una antelación de un mes sobre la fecha prevista para el inicio del período de cobranza.

Los padrones cobratorios que tengan su entrada en el Organismo con posterioridad al día 31 de octubre de cada año, serán considerados a todos los efectos cargo del ejercicio siguiente y causarán anotación de contraído en la Contabilidad a partir del día 1 de enero.

TÍTULO TERCERO

Inspección de tributos y potestad sancionadora

Artículo 99.- Las actuaciones y procedimientos de inspección tributaria en la Diputación provincial, se ejercerán en todo caso por los servicios del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

Artículo 100.- La actuación inspectora se desarrollará con sujeción a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de la Inspección de los Tributos, así como las demás disposiciones que fueran de aplicación.

Para el ejercicio de las funciones inspectoras, el Servicio se adecuará a los correspondientes Planes Anuales de Inspección que periódicamente aprobará el Organismo.

Artículo 101.- Antes de la finalización de cada año, a propuesta de la Gerencia del Organismo y previo informe de la Jefatura

del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria, el Consejo Rector del Organismo aprobará el Plan Anual de Inspección para el ejercicio siguiente.

Posteriormente, por decreto de la Presidencia del Organismo, se aprobará el listado específico de los hechos impositivos a inspeccionar de acuerdo con las previsiones del Plan.

Artículo 102.- En los supuestos de denuncia o descubrimiento de hechos impositivos no declarados, se remitirá informe a la Gerencia del Organismo por la Jefatura del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre la procedencia de su inclusión en el Plan Anual de Inspección. La Gerencia elevará propuesta a la Presidencia del Organismo para su resolución, acompañando el referido informe.

El ejercicio de la actividad inspectora se realizará por personal funcionario dependiente del Organismo, correspondiendo en todos sus trámites a la Jefatura del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria que ostentará la condición de Inspector Jefe de Tributos y con sometimiento a la dirección de la Gerencia.

Artículo 103.- La Gerencia designará entre el personal del Organismo que no ostenta la condición de funcionario, aquellos trabajadores que habrán de desempeñar funciones de Agente Tributario, elevándose propuesta a la Presidencia para su nombramiento oficial.

Los Agentes Tributarios contarán con acreditación oficial del Servicio, y actuarán en los municipios donde la Diputación cuente con competencias sobre gestión censal e inspección de tributos. El cometido de estos Agentes se concreta en la realización de actuaciones meramente preparatorias, de comprobación o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria, pudiendo acceder a los locales donde se desarrollen actividades abiertas al público, o a inmuebles cerrados siempre con el consentimiento de sus titulares. De sus actuaciones levantarán Diligencia de constancia de hechos, que en su caso podrá contar con la conformidad del contribuyente.

Las Diligencias levantadas por los Agentes Tributarios, se entregarán al Jefe de Inspección que decidirá sobre la tramitación a seguir y la procedencia del levantamiento de Acta de inspección en su caso.

Artículo 104.- El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria, elaborará en el primer trimestre de cada año, una Memoria comprensiva de las actuaciones inspectoras desarrolladas en el año anterior, con información estadística para cada municipio.

Artículo 105.- En materia de tributos locales se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

TÍTULO CUARTO Recaudación CAPÍTULO I

Gestión Recaudatoria y Órgano de Recaudación

Artículo 106.- La gestión recaudatoria consiste en el ejercicio de la función administrativa conducente a la realización de los créditos tributarios y demás de Derecho público a favor de la Diputación Provincial de Córdoba y de las Administraciones públicas integradas en su territorio que hayan acordado la delegación de sus competencias.

En aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y servicio a los ciudadanos, que deben presidir todas las actuaciones administrativas, incluidas las recaudadoras, el Organismo no notificará al contribuyente y en consecuencia no serán exigidas, las liquidaciones practicadas cuyo importe a ingresar no exceda de 2 euros. En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica, para determinar el importe señalado, se atenderá a la totalidad de la cuota agrupada de los bienes de un mismo sujeto pasivo.

Artículo 107.- La gestión recaudatoria se realizará en dos períodos:

a) En periodo voluntario, los obligados al pago harán efectivas sus deudas dentro de los plazos señalados al efecto.

b) En periodo ejecutivo, la recaudación se efectuará coercitivamente, por vía de apremio sobre el patrimonio del obligado que no haya cumplido la obligación a su cargo en periodo voluntario.

Artículo 108.- La gestión recaudatoria que la legislación atribuye a la Diputación Provincial de Córdoba, se llevará a cabo de forma directa tanto en periodo voluntario como ejecutivo, corres-

pondiendo su ejercicio al Organismo Autónomo administrativo «Instituto de la Cooperación con la Hacienda Local», sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de esta Ordenanza General.

Artículo 109.- En relación con la recaudación de los créditos tributarios y demás de Derecho público a que se refiere la presente Ordenanza, la competencia para evacuar las consultas a que se refiere el artículo 88 de la Ley General Tributaria, corresponderá a la Presidencia del Organismo Autónomo.

Artículo 110.- La gestión recaudatoria desarrollada por el Organismo, se organiza bajo la dirección de la Gerencia, correspondiendo la responsabilidad inmediata de su ejercicio al Tesorero del Organismo como Jefe de los Servicios Recaudatorios y con sometimiento al control y fiscalización de la Intervención.

Serán funciones reservadas al Tesorero, las comprendidas en el artículo 5.3 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y las que expresamente se recogen en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO II

Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial

Artículo 111.- Para el cobro de las deudas, el Organismo Autónomo podrá operar mediante Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial, previa concesión de la correspondiente autorización a las Entidades Bancarias, Cajas de Ahorro Confederadas y Cooperativas de Crédito calificadas que lo soliciten. Para tales efectos, se acordará la apertura de cuentas restringidas de recaudación con la denominación «Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Cuenta restringida para la recaudación de ingresos públicos». Otorgada la autorización, se entenderá concedida a todas las sucursales de una misma Entidad.

Por el Consejo Rector del Organismo, se regularán las normas de aplicación al funcionamiento de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial.

Será competencia de la Presidencia del Organismo, previo informe de la Gerencia, la concesión o cancelación de autorizaciones para operar como Entidad Colaboradora de la Recaudación Provincial. En ningún caso, las Entidades autorizadas para ejercer estas funciones de colaboración tendrán el carácter de órganos de recaudación.

Así mismo, la Presidencia podrá convenir la prestación del servicio de caja del Organismo.

Artículo 112.- El incumplimiento por parte de las Entidades Colaboradoras de las obligaciones establecidas en sus normas de aplicación, conllevará la apertura de expediente con posibilidad de imposición de las siguientes sanciones:

a) Suspensión temporal de la autorización otorgada a la entidad para todas o alguna de sus oficinas.

b) Revocación definitiva de la autorización otorgada a la entidad.

c) Restricción temporal del ámbito territorial de su actuación.

d) Restricción definitiva del ámbito territorial de su actuación.

e) Exclusión de la prestación del servicio de colaboración a alguna de las oficinas.

El procedimiento sancionador se iniciará mediante acuerdo de la Gerencia previo informe de la Tesorería del Organismo que actuará como instructor del expediente. Formulada propuesta de resolución por la Tesorería con el conforme de la Gerencia, se procederá a su notificación a la entidad, indicándole la puesta de manifiesto del expediente y la concesión de un plazo de 15 días para alegaciones.

La resolución del expediente sancionador será competencia de la Presidencia del Organismo.

Artículo 113.- Las Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial, deberán transferir el día hábil siguiente a los días 5 y 20 de cada mes, el importe de la recaudación de la quincena anterior, a la cuenta ordinaria que el Organismo mantendrá en la Entidad Centralizadora de Ingresos que previamente se habrá seleccionado.

CAPÍTULO III

Notificación de las liquidaciones y clasificación de las deudas

Artículo 114.- Toda liquidación reglamentariamente notificada al sujeto pasivo, constituye a éste en la obligación de satisfacer la deuda.

Las deudas tributarias y no tributarias en atención a la liquidación de la que proceden, se clasificarán a efectos recaudatorios en:

a) Deudas liquidadas individualmente: Requieren la notificación de la liquidación de forma directa al deudor, con los requisitos establecidos en la Ley General Tributaria. Sin la notificación en forma legal, la deuda no será exigible.

b) Deudas de liquidación colectiva: Son aquellas deudas que por derivar directamente de censos, padrones o matrículas ya conocidos, las liquidaciones periódicas posteriores a la correspondiente al alta en los mismos, se notificarán mediante edictos que así lo adviertan.

c) Deudas autoliquidadas: Son aquellas en las que el deudor, por medio de efectos timbrados o a través de declaraciones-liquidaciones, procede al pago simultáneo de la deuda.

Artículo 115.- En el caso de deudas de carácter periódico, no se precisará la notificación individual de la liquidación aunque la deuda varíe periódicamente como consecuencia de revalorizaciones en la base imponible autorizadas con carácter general por las leyes, o modificaciones en el tipo o la base de cálculo establecidas en la respectiva Ordenanza fiscal aprobada según la normativa vigente.

Artículo 116.- En los supuestos de deudas liquidadas de forma colectiva, simultáneamente con la notificación de la liquidación se expondrá al público el censo o padrón y se anunciará el período de cobranza.

Estas actuaciones se llevarán a cabo mediante la publicación de edictos en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las oficinas del Organismo que corresponda y en los locales de los Ayuntamientos afectados. Dichos edictos podrán divulgarse por los medios de comunicación que se consideren adecuados.

El anuncio de cobranza deberá contener los requisitos previstos en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, pudiendo ser sustituido por notificaciones individuales.

CAPITULO IV

El pago de las deudas

Artículo 117.- 1. Con sujeción a la legislación vigente, los contribuyentes dispondrán como mínimo de los siguientes plazos para el pago de las deudas:

a) Deudas tributarias resultantes de liquidaciones individuales:

I. Las notificadas entre los días 1 al 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

II. Las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Las deudas no tributarias resultantes de liquidaciones individuales, deberán pagarse en los plazos que determinen las normas, con arreglo a las cuales tales deudas se exijan. En caso de no determinación de los plazos, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.

c) Las deudas tributarias que deban ingresarse mediante declaración-liquidación, o autoliquidación, deberán satisfacerse en los plazos o fechas que señalan las normas reguladoras de cada tributo.

d) Las deudas tributarias y no tributarias de carácter periódico cuya liquidación se notifique de forma colectiva, deberán abonarse en el plazo mínimo de dos meses, contados a partir de la fecha de aparición en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de apertura del respectivo período de cobranza.

2. La Presidencia, acordará mediante resolución el plazo de ingreso en período voluntario de las deudas tributarias y no tributarias con sujeción a los plazos mínimos establecidos.

3. Cuando los contribuyentes utilicen como medio para realizar el pago, los procedimientos telemáticos dispuestos por el Organismo, se entenderá prorrogado automáticamente el plazo fijado para el ingreso de las deudas por el tiempo que fuera indispensable para la tramitación de la orden de pago ante la Entidad Colaboradora de la Recaudación Provincial, siempre que la referida orden de pago se hubiere efectuado dentro del plazo señalado en la correspondiente resolución.

Artículo 118.- Todas las deudas tributarias y no tributarias cuya gestión recaudatoria sea llevada a cabo por el Organismo, se ingresarán generalmente a través de Entidades de depósito autorizadas para colaborar en la recaudación provincial. En estos supuestos, el Organismo facilitará directamente en sus oficinas o remitirá al domicilio de los obligados al pago, los corres-

pondientes abonarés representativos de las deudas que, necesariamente, deberán ser presentados ante la Entidad Colaboradora para efectuar el ingreso, dentro del plazo fijado para su vencimiento.

En los casos de pérdida, destrucción o falta de recepción del abonaré, el interesado podrá dirigirse a los diferentes puntos de información dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado.

La recaudación mediante abonarés, no supondrá en ningún caso, alteración del procedimiento de notificación previsto legalmente para las deudas de vencimiento periódico.

Artículo 119.- Salvaguardando en todo caso los plazos mínimos establecidos para el pago de las deudas, la Presidencia del Organismo regulará mediante decreto los plazos de ingreso aprobando los criterios para el vencimiento de los abonarés, con la finalidad de armonizar la operatoria de esta modalidad de recaudación y las necesarias exigencias de control y casamiento de los ingresos recaudados.

Artículo 120.- Las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, podrán domiciliarse para su pago en cuentas abiertas en Entidades de depósito. Para ello, los deudores se dirigirán a cualquiera de las oficinas abiertas al público por el Organismo o utilizarán la conexión telemática establecida al efecto y cumplimentarán la solicitud correspondiente, al menos con dos meses de anticipación al comienzo del período recaudatorio. En otro caso, surtirán efectos a partir del período siguiente.

Las domiciliaciones tendrán validez por tiempo indefinido en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o el Organismo disponga expresamente y de forma justificada su invalidez. En este último supuesto, cuando el acuerdo que declara la invalidez de las domiciliaciones tenga carácter general, deberá hacerse público con las mismas formalidades que el anuncio de cobranza.

No obstante lo anterior, los deudores también podrán domiciliar sus deudas futuras directamente en las Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial en el momento de realizar el pago. En este supuesto, la Entidad de depósito asume la responsabilidad ante el cliente de la tramitación dada a su orden de domiciliación, no siendo exigible ante la Administración sin la acreditación necesaria de su comunicación previa con los plazos señalados en el párrafo primero.

Artículo 121.- El pago de las deudas tributarias y no tributarias habrá de realizarse en efectivo o mediante el empleo de efectos timbrados, según dispongan las normas que las regulen.

A falta de disposición expresa, el pago habrá de realizarse siempre en efectivo.

Artículo 122.- Las deudas que deban satisfacerse mediante efectos timbrados, se pagarán en el momento de la realización del hecho imponible, si no se dispone otro plazo en su regulación especial.

El empleo, forma, estampación, visado, inutilización, condiciones de canje y demás características de los efectos timbrados, se regirán por las normas que regulan los tributos y demás recursos de derecho público que admiten dicho medio de pago y por las normas del Reglamento General de Recaudación vigente.

Artículo 123.- 1. El pago de las deudas tributarias y no tributarias que deba realizarse en efectivo, se hará por alguno de los siguientes medios:

- a) Dinero de curso legal.
- b) Cheque.
- c) Transferencia bancaria o de Caja de Ahorros.
- d) Cualquier otro medio de pago que autorice expresamente la Presidencia del Organismo.

El dinero de curso legal se admitirá en todo caso, incluso cuando el deudor no tenga cuenta abierta en la Entidad Colaboradora de que se trate.

2. Los pagos que deban efectuarse directamente en el Servicio de Caja, podrán efectuarse mediante cheque, que deberá reunir, además de los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

- a) Ser nominativo a favor del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.
- b) El nombre o razón social del librador, que se expresará debajo de la firma con toda claridad.
- c) Estar conformado o certificado por la entidad librada.

Cuando un cheque no sea hecho efectivo en todo o en parte, una vez transcurrido el periodo voluntario, se incluirá en la relación de descubierto la parte no pagada para su cobro por vía de apremio. Si el cheque estaba válidamente conformado o certificado, le será exigido a la Entidad que lo conformó o certificó, en otro caso, le será exigido al deudor.

3. Para el supuesto de pago en Entidad Colaboradora o prestadora del Servicio de Caja, ésta podrá admitir bajo su responsabilidad cualquier medio de pago.

4. Cuando el pago se realice mediante transferencia, se entenderá como fecha del mismo la de su ingreso en cuenta de la Administración.

Artículo 124.- 1. El que pague una deuda conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza, tendrá derecho a que se le entregue un justificante del pago realizado.

2. Los justificantes del pago en efectivo, que acreditan a su poseedor como pagador de la deuda serán, según los casos:

a) Las cartas de pago expedidas por órganos competentes o por Entidades autorizadas para recibir el pago.

b) El adeudo de la Entidad de depósito en los pagos realizados mediante domiciliación bancaria, banca electrónica y Cajero automático.

c) El certificado electrónico emitido por el Organismo como justificante en los pagos realizados mediante la utilización de procedimientos telemáticos.

3. No obstante lo anterior, también tendrán el carácter de justificantes del pago de las deudas, aunque no podrán servir para acreditar la personalidad del pagador, los certificados del ingreso efectuado expedidos por las oficinas de atención al público del Organismo Autónomo, obtenidos mediante procesos de consulta a las bases de datos informatizadas.

4. Cuando se empleen efectos timbrados, los propios efectos, debidamente inutilizados, constituyen el justificante de pago.

5. Los justificantes expedidos por las Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial, con los requisitos estipulados en sus normas de funcionamiento, surtirán para los obligados al pago los mismos efectos que si el ingreso se hubiera realizado en la Caja del Organismo y, en consecuencia, quedarán liberados para con la Tesorería en la fecha de ingreso que se consigne en aquellos y por el importe figurado en los mismos.

6. En los supuestos de tramitación, de oficio o a instancia del interesado, de devoluciones de ingresos indebidos, será requisito necesario la aportación previa al expediente del justificante original del pago realizado, de acuerdo con lo especificado en el artículo 66 de la presente Ordenanza.

En el caso de que no fuera posible la aportación del justificante de pago por extravío u otras causas, se presumirá como pagador de la deuda quien conste como obligado al pago de la misma en la liquidación, debiendo cumplimentar una declaración responsable de tal circunstancia y de los motivos que imposibilitan la aportación del justificante del pago.

Artículo 125.- El cobro de un débito de vencimiento posterior no presupone el pago de los anteriores, ni extingue el derecho de la Administración a percibir aquellos que estén en descubierto, sin perjuicio de los efectos de la prescripción.

Artículo 126.- 1. Las deudas se presumen autónomas. El deudor de varias deudas podrá, en periodo voluntario, imputar el pago a aquella o aquellas que libremente determine.

2. No obstante lo anterior, si una vez providenciado el embargo, dentro del procedimiento ejecutivo se hubieran acumulado varias deudas de un mismo deudor y no pudieran satisfacerse en su integridad, sin perjuicio de las normas que establecen la prelación de créditos, el pago se aplicará a las deudas por orden de mayor a menor antigüedad, determinada esta por la fecha de vencimiento del periodo voluntario para el pago de cada una.

Artículo 127.- Las deudas no satisfechas en los plazos establecidos, se exigirán en vía de apremio de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación vigente, computándose como ingresos a cuenta las cantidades pagadas fuera del plazo de ingreso voluntario.

CAPÍTULO V

Aplazamiento y fraccionamiento del pago

Artículo 128. - Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de todas las deudas tributarias y no tributarias cuya gestión recaudatoria esté encomendada al Organismo, tanto en periodo

voluntario como ejecutivo, previa petición de los obligados, cuando la situación de su tesorería, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar transitoriamente el pago de sus débitos.

No serán aplazables las deudas tributarias cuya exacción se realice por medio de efectos timbrados, o aquellas cuya cuantía no supere los 100 € de principal y se encuentren pendientes de cobro en periodo ejecutivo.

No se admitirá la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento que resulte reiterativa respecto a deudas que anteriormente ya hubieran sido aplazadas o fraccionadas con incumplimiento de los plazos de cobro.

Artículo 129.- Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, se presentarán en las oficinas del Organismo, en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

La solicitud se formalizará necesariamente en el modelo impreso elaborado por la Administración, donde se hará constar la identificación de las deudas a aplazar o fraccionar, el plazo solicitado o número de fraccionamientos, así como la garantía ofrecida.

En los casos de solicitud de exención total o parcial de garantía, el peticionario deberá presentar, cuando se trate de persona física, declaración responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía, copia de la última nómina o en su caso acreditación de la situación de desempleo o jubilación, así como cualquier otro documento que estime oportuno en apoyo de su petición. En el caso de personas jurídicas, deberá presentar además de los documentos anteriores, justificación sobre la imposibilidad de obtener aval en al menos dos entidades de crédito y la documentación contable sobre la empresa que le fuera requerida por la Tesorería.

El procedimiento de ingreso para los aplazamientos y fraccionamientos, será obligatoriamente la domiciliación en cuenta abierta en alguna Entidad de depósito, para lo cual el interesado deberá indicar los datos identificativos de la cuenta y la entidad bancaria, codificados de acuerdo con lo establecido en el sistema financiero de Código-Cuenta-Cliente (CCC).

Artículo 130.- 1. Por una sola vez y a solicitud del deudor, se concederá automáticamente aplazamiento o fraccionamiento sin necesidad de resolución previa y sin exigencia de garantía, para aquellas deudas cuya cuantía total no exceda de 3.000 €, por un período máximo de 18 meses, debiendo resultar en todo caso una cuantía mensual mínima a pagar de 60 €.

2. También se concederá de forma automática y sin exigir intereses, el fraccionamiento de los impuestos obligatorios con vencimiento periódico y notificación colectiva, siempre que se solicite en periodo voluntario y que el pago total se produzca en el mismo ejercicio que el de su devengo. En este caso, la cuota mensual no podrá resultar inferior a 30 €.

3. Excepcionalmente para las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, por el concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, siempre que las mismas se encontraran domiciliadas, se tramitará el cobro en dos plazos fraccionados por un importe del 50 por 100 de la deuda sin repercusión de intereses para cada una de las fracciones, con una demora mínima de cuatro meses entre los pagos y sin necesidad de solicitud previa del deudor. No obstante lo anterior, el interesado podrá solicitar el fraccionamiento de la deuda en otros plazos distintos de acuerdo con lo regulado en apartado 2 de este artículo.

4. En el supuesto de deudas fraccionadas en periodo voluntario con sujeción a los procedimientos previstos en el apartado 2 y 3 de este artículo, el rechazo por parte de la entidad de depósito de cualquiera de las fracciones domiciliadas, conllevará la anulación del fraccionamiento y el pase a ejecutiva del pendiente de cobro total de la deuda, siempre que se hubiere cumplido el plazo establecido para el pago en periodo voluntario establecido en el correspondiente anuncio de cobranza.

Artículo 131.- Cuando la deuda en concepto de principal exceda de 3.000 €, la garantía exigible para la concesión de aplazamientos o fraccionamientos, será la siguiente:

a) Hasta un importe de 4.000 €, se admitirá como garantía el aval personal y solidario de un contribuyente con solvencia justificada.

b) Para deudas cuya cuantía supere las 4.000 €, con carácter general se exigirá como garantía compromiso de aval solidario de

entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, con los requisitos que se determinen por la Tesorería del Organismo.

c) Excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería, podrá aceptarse otra garantía que se considere suficiente.

Artículo 132.- Atendiendo al importe del principal de la deuda, la temporalidad de los aplazamientos o fraccionamientos podrá ser la siguiente:

a) Las deudas cuyo importe no supere los 3.000 €, podrá aplazarse o fraccionarse como máximo 18 meses.

b) El pago de las deudas cuyo importe esté comprendido entre más de 3.000 y 5.000 €, podrá ser aplazado o fraccionado hasta 24 meses.

c) Cuando el importe de la deuda supere 5.000 €, podrá ser aplazado o fraccionado hasta un máximo de treinta meses.

El fraccionamiento de la deuda no podrá dar lugar a cuotas mensuales inferiores a 60 €, no obstante, atendiendo a circunstancias excepcionales de carácter personal en el solicitante, justificadas en el expediente, la Tesorería podrá proponer cuotas mensuales inferiores hasta un mínimo de 30 €.

Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido el recargo de apremio, devengarán el interés de demora correspondiente, según se trate de deudas tributarias y no tributarias respectivamente.

Artículo 133.- Será órgano competente para conceder los aplazamientos o fraccionamientos no automáticos, el Presidente del Organismo Autónomo, a propuesta de la Gerencia, previo informe de la Tesorería.

Artículo 134.- 1. Las normas del presente Capítulo, podrán ser desarrolladas mediante instrucción de la Presidencia del Organismo.

2. En todo caso, se estará supletoriamente a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones concordantes y complementarias.

Artículo 135.- La concesión de moratorias sobre el pago de las deudas, estén o no liquidadas, solamente podrá otorgarse por Ley, con el alcance que esta misma precise.

CAPÍTULO VI

Otras formas de extinción de las deudas

Artículo 136.- Prescripción.

1. La acción para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas prescribe a los cuatro años, contados desde la fecha en que finalice el plazo de pago voluntario.

2. El plazo de prescripción de las deudas no tributarias se regirá por lo que dispongan las leyes con arreglo a las cuales se determinaron y, en defecto de éstas, la Ley General Presupuestaria.

3. La prescripción se aplicará de oficio, incluso en los casos en que se haya pagado la deuda, sin necesidad de que la invoque o excepcione el obligado al pago.

4. Periódicamente, al menos una vez por año, el Organismo elaborará una propuesta colectiva para declarar la prescripción de oficio de todas aquellas deudas en que concurran las circunstancias previstas por las disposiciones vigentes. Esta propuesta será sometida a la aprobación de la Presidencia, previa fiscalización de la Intervención de acuerdo con los criterios que se fijan en la bases de ejecución del presupuesto.

5. Las deudas declaradas prescritas serán dadas de baja en cuentas.

6. El plazo de prescripción se interrumpirá en los supuestos previstos legalmente.

7.- La prescripción ganada aprovecha por igual a todos los obligados al pago.

Artículo 137.- Compensación.

En los casos y con los requisitos que se establecen en la legislación de Régimen Local, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, podrán extinguirse total o parcialmente por compensación las deudas a favor del Organismo que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto en voluntaria como ejecutiva, con los créditos reconocidos a favor del deudor.

Cuando se ejerzan las funciones recaudatorias por delegación de otros entes, la entidad titular de los derechos podrá acordar la compensación de deudas por su importe íntegro cuando se encuentren en voluntaria y por cualquier importe cuando se en-

cuentren en ejecutiva. Comunicado el acuerdo de compensación, el Organismo practicará la correspondiente deducción en la próxima liquidación mensual, datando posteriormente el ingreso aplicado.

Artículo 138.- Condonación.

Las deudas solo podrán ser objeto de condonación, en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen.

CAPÍTULO VII

Procedimiento de apremio

Artículo 139.- 1. La falta de pago en los plazos y con los requisitos exigidos durante el período voluntario, iniciará el período ejecutivo, efectuándose la recaudación de las deudas a través del procedimiento administrativo de apremio sobre el patrimonio del deudor.

2. La deuda en descubierto se incrementará con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en cada caso sean exigibles, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

3. Los intereses de demora devengados por las deudas en descubierto, se exigirán en todo caso con independencia de la cuantía que representen.

4. Tendrán la consideración de costas del procedimiento, entre otros, los gastos originados por la realización de las notificaciones administrativas.

Artículo 140.- 1. El procedimiento de apremio será exclusivamente administrativo, siendo privativa de la Administración la competencia para entender del mismo y resolver todas sus incidencias. No será acumulable a los judiciales ni a otros procedimientos de ejecución. No se suspenderá por la iniciación de aquellos, salvo cuando proceda de acuerdo con las normas sobre concurrencia de procedimientos.

2. El procedimiento de apremio se inicia e impulsa de oficio en todos sus trámites y, una vez iniciado, sólo se suspenderá en los casos y en la forma prevista en la legislación vigente.

Artículo 141.- El ejercicio de las distintas actuaciones necesarias durante el procedimiento recaudatorio, se atribuye con arreglo al siguiente régimen de competencias:

a) Competencias que corresponderán al Consejo Rector del Organismo:

I. Plantear previo informe del Servicio Jurídico, conflictos jurisdiccionales ante los jueces y tribunales cuando proceda durante la tramitación del procedimiento de apremio.

II. La autorización para suscribir acuerdos o convenios en procesos concursales cuando incluyan quitas y esperas.

b) Competencias atribuidas a la Presidencia del Organismo u órgano en quien delegue:

I. Plantear tercerías de mejor derecho a favor de la Hacienda local, a propuesta de la Gerencia del Organismo.

II. Concesión de aplazamientos y fraccionamientos en los términos regulados en la presente Ordenanza.

III. Aprobar los expedientes individuales o colectivos sobre declaración de prescripción, previa fiscalización de la Intervención.

IV. Acordar la autorización, suspensión o cancelación, a las Entidades de depósito para operar como Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial, a propuesta de la Gerencia.

V. Acordar con sujeción a lo dispuesto en la presente Ordenanza, la fijación de los plazos de ingreso en período voluntario de las deudas.

VI. Publicar los anuncios de cobranza de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

VII. Acordar previo informe de los Servicios Jurídicos, la exigencia de responsabilidad civil o penal, cuando existan indicios de simulación de cargas preferentes sobre bienes embargados que impide o dificultan la efectividad de los débitos.

VIII. Dictar instrucciones interpretativas de las normas aplicables en cada caso.

IX. Resolver las reclamaciones de tercería de dominio presentadas por los interesados, previo informe de los Servicios Jurídicos.

X. Acordar la declaración de fallidos de los deudores principales y de los responsables solidarios, en los casos que proceda reglamentariamente, previo informe de la Tesorería y la fiscalización de Intervención.

XI. Las que se le asignan en otros apartados de la presente Ordenanza, y cualquier otra que no esté atribuida legal o reglamentariamente a otro órgano.

c) Competencias atribuidas a la Gerencia del Organismo:

I. Aceptar o exigir la constitución de hipoteca especial, previo informe de la Tesorería, en garantía de los créditos de la Hacienda local.

II. Acordar la adopción de las medidas previstas en el artículo 90.6 del Reglamento General de Recaudación, en relación con la ejecución del embargo en establecimientos mercantiles e industriales, previo informe de la Tesorería.

III. Declarar previo informe de la Tesorería, la responsabilidad solidaria del depositario por levantamiento de bienes embargables.

IV. Nombrar depositario de los bienes embargados cuando sus funciones impliquen actos que excedan de la mera custodia, conservación y devolución, previo informe del Tesorero.

V. Autorizar la celebración de subastas a través de empresas o profesionales especializados a propuesta del Tesorero.

VI. Acordar cuando proceda, a propuesta de la Tesorería la enajenación de los bienes embargados por el procedimiento de concurso.

VII. Acordar cuando proceda, a propuesta de la Tesorería, la venta de los bienes embargados mediante adjudicación directa y su resolución en los supuestos previstos en el artículo 107.1 b) y c) del Reglamento General de Recaudación.

VIII. Solicitar la protección y el auxilio de las autoridades de orden público cuando lo requiera el ejercicio de la actividad recaudatoria.

IX. Solicitar al Juez cuando corresponda, la autorización para la entrada en el domicilio de los deudores.

X. Dictar los actos administrativos de derivación de responsabilidad en todos los supuestos en que legalmente proceda, previo informe del Tesorero.

XI. Las demás que expresamente le estén atribuidas en el articulado de esta Ordenanza General.

d) Competencias cuyo ejercicio corresponderá al Tesorero del Organismo:

I. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

II. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter, y resolver los recursos de reposición que pudieran plantearse contra la misma.

III. Acordar la enajenación mediante subasta de los bienes embargados, fijando día, hora y local en que deba celebrarse, así como el tipo de subasta para licitar.

IV. Presidir la Mesa de subasta y realizar cuantas actuaciones le correspondan reglamentariamente.

V. Elevar propuesta razonada de adjudicación directa a la Mesa y formalizar la correspondiente acta de adjudicación, en el caso previsto en el artículo 150.1a) del Reglamento General de Recaudación.

VI. Acordar la iniciación de actuaciones de investigación a propuesta del Jefe del Servicio de Gestión Recaudatoria, cuando existan indicios razonables para presumir el levantamiento de bienes embargables.

VII. Las demás previstas en el articulado de esta Ordenanza.

e) Corresponderá a la Jefatura del Servicio de Gestión Recaudatoria, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Notificar la providencia de apremio dictada por el Tesorero, utilizando para ello los procedimientos informáticos previstos para el tratamiento masivo de documentos mediante huella digital.

II. Dictar la providencia genérica de embargo, con sujeción a lo regulado en la presente Ordenanza.

III. Requerir toda clase de datos, informes o antecedentes con trascendencia para la recaudación de las deudas, en los términos previstos reglamentariamente.

IV. Recabar de las Entidades de depósito información sobre movimientos de las cuentas de todo tipo.

V. Acordar la ejecución de garantías que no consistan en hipoteca, prenda con o sin desplazamiento u otras de carácter real.

VI. Expedir mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de embargo y cargas, y demás documentos necesarios para la cumplimiento de actuaciones recaudatorias en los Registros públicos.

VII. Formalización de diligencias de embargo sobre toda clase de bienes y derechos.

VIII. Nombrar depositarios de bienes embargados y su remoción.

IX. Actuar como Secretario de la Mesa de subasta.

X. Otorgar de oficio escrituras de venta de los bienes enajenados en caso de no otorgarlas los deudores.

XI. Requerir a los deudores la presentación de los títulos de propiedad de los bienes embargados y, en caso de no presentarlos, dirigir mandamiento al Registrador de la propiedad para que, a costa de los deudores, libre certificaciones sustitutivas.

XII. Publicar y notificar los anuncios de subasta, y todos los demás actos del procedimiento de apremio con sujeción a lo dispuesto reglamentariamente.

XIII. Proponer cuando proceda, la declaración de fallidos para los deudores y otros responsables y la declaración de incobrables para los créditos, así como su revisión o rehabilitación en caso de solvencia sobrevinida.

XIV. Proponer cuando proceda legalmente, la adopción de acuerdo sobre prescripción de las deudas.

XV. Las demás que expresamente se le asignen en el articulado de la presente Ordenanza.

Artículo 142.- Durante el procedimiento de apremio y atendiendo a las especiales circunstancias que concurren en los tributos de carácter local (elevado número de deudas y escasa cuantía), siempre que fuera posible, se facilitará el impulso de los expedientes mediante la realización de trámites colectivos, utilizando procesos informáticos en su elaboración para garantizar el correcto cumplimiento de las exigencias legales. En estos supuestos, los funcionarios y órganos a los que corresponda el ejercicio de los diferentes trámites, velarán por la correcta ejecución de los mismos, mediante el conocimiento y comprobación del buen funcionamiento de los aplicativos informáticos dispuestos para su realización.

Las notificaciones y demás trámites que fueran precisos durante el procedimiento de apremio, se elaborarán utilizando medios informáticos, y cuando su volumen lo justifique se rubricarán mediante sistemas de huella digital, utilizando un procedimiento que garantice de forma autenticada la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que le corresponde.

Artículo 143.- 1. La providencia de apremio notificada al deudor es el título suficiente que inicia el procedimiento de apremio y tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados al pago.

2. Es órgano competente para dictar la providencia de apremio el Tesorero del Organismo, incluso para los supuestos en que se ejercite la facultad recaudatoria, por delegación de otras Administraciones públicas integradas en el territorio de la provincia.

3. Cuando el ejercicio de la facultad recaudatoria se haya iniciado por el propio Organismo en período voluntario, la providencia de apremio se dictará en base a una relación certificada de deudores fiscalizada por la Intervención.

4. Cuando el ejercicio de la facultad recaudatoria se inicia una vez concluido el período voluntario, mediante cargo procedente de otras Entidades que hubieran delegado sus competencias en Diputación, la providencia de apremio se dictará en base a las relaciones certificadas de descubierto suscritas por el Interventor de la entidad titular de las deudas.

5. En los supuestos en que se ejerzan funciones recaudatorias por convenio de colaboración con otras administraciones públicas distintas a los entes locales integrados en la provincia, la providencia de apremio corresponderá dictarla al órgano competente de la administración titular de los derechos.

6. La vía de apremio será improcedente si se hubiere omitido la providencia de apremio.

Artículo 144.- Contra la procedencia de la vía de apremio, sólo serán admisibles los motivos de oposición que se determinan en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación vigente.

En el supuesto de ejercicio de la función recaudatoria por delegación de otras administraciones locales, la impugnación de los actos producidos en el curso del procedimiento apremio, fundamentada en motivaciones que aluden a las actuaciones llevadas a cabo por la administración delegante, ocasionará automáticamente la paralización de los trámites de ejecución y la remisión de la reclamación a la citada administración para que resuelva lo que proceda en derecho. Adoptada la resolución y comunicada formalmente al Organismo, procederá según lo dispuesto en la misma, la continuación del procedimiento de apremio

o la baja en contabilidad de la deuda. En el supuesto de que transcurridos tres meses, no se hubiere dictado resolución por la administración titular del derecho, el Organismo procederá al descargo de la deuda por paralización injustificada del procedimiento.

Artículo 145.- Sin perjuicio de las instrucciones que en cada caso se dicten sobre fijación de los plazos de vencimiento de los abonos en período ejecutivo, los plazos mínimos de ingreso de las deudas resultantes de liquidaciones apremiadas, serán los siguientes:

a) Las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes, o inmediato hábil posterior.

b) Las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

Artículo 146.- Para asegurar el cobro de la deuda tributaria, mediante resolución de la Tesorería, se podrán adoptar medidas cautelares de carácter provisional cuando existan indicios racionales de que, en otro caso, dicho cobro se verá frustrado o gravemente dificultado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Artículo 147.- 1. El procedimiento de apremio termina:

a) Con el cierre del expediente una vez pagado el débito.

b) Con la declaración de incobrable total o parcial de los créditos, por declaración de insolvencia de los deudores principales y responsables solidarios o por la concurrencia de los requisitos previstos en la presente Ordenanza.

c) Con el acuerdo de haber quedado extinguido el débito por cualquier otra causa legal.

2. En los casos de incobro total o parcial por declaración de insolvencia, el procedimiento de apremio ultimado se reanuda, dentro del plazo de prescripción, cuando se tenga noticias de que el deudor o responsable son solventes.

Si vencido este plazo no se hubiera rehabilitado la deuda, quedará esta definitivamente extinguida.

Artículo 148.- 1. Las cantidades adeudadas devengarán interés de demora desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en período voluntario hasta la fecha de su ingreso.

2. La base sobre la que se aplicará el tipo de interés no incluirá el recargo de apremio.

3. El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.6 de la Ley General Tributaria y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente.

4. El cálculo y pago de los intereses se realizará en el momento del pago de la deuda apremiada. Durante el plazo de vencimiento de un abono permanecerán inalterables los intereses calculados en el momento de su emisión, transcurrido este plazo, si la deuda no resulta abonada, se actualizarán, y continuarán computándose de forma diaria, hasta la emisión de un nuevo abono.

5. No será necesaria la notificación expresa de los intereses devengados, si con ocasión de la notificación de la deuda principal o en cualquier otro momento posterior le ha sido notificado al interesado el importe de la deuda, el devengo de intereses en caso de falta de pago y el cómputo del tiempo de devengo.

Artículo 149.- 1. Transcurrido el plazo señalado en el artículo 145 de esta Ordenanza sin haberse efectuado el ingreso requerido, el Jefe del Servicio de Gestión Recaudatoria iniciará el procedimiento para el embargo de bienes y derechos en cantidad suficiente hasta cubrir el importe del crédito perseguido y el recargo, intereses y costas que se produzcan.

Cuando las deudas providenciadas de apremio fueran objeto de acumulación a un expediente ejecutivo ya iniciado con anterioridad, se continuará la tramitación en la fase que se encontrara el expediente. No obstante, en los sucesivos trámites de ejecución, se informará al deudor del nuevo importe que representan las deudas perseguidas en el expediente.

2. Realizadas actuaciones para la investigación de bienes y derechos del deudor susceptibles de ser embargados, se elevará propuesta de traba a la Jefatura del Servicio de Gestión Recaudatoria que dictará la correspondiente diligencia de embargo, guardando el orden de prelación legalmente establecido.

Artículo 150.- La ejecución de los embargos se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Regla-

mento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, con las siguientes especificaciones:

a) La Gerencia del Organismo designará de entre el personal que no ostenta la condición de funcionario, aquellos trabajadores que habrán de desempeñar funciones de Agentes de Recaudación. Los Agentes de Recaudación, contarán con acreditación oficial y actuarán en todo el ámbito provincial, incluidos los municipios donde la Diputación no ejerza competencias delegadas por los Ayuntamientos sobre gestión recaudatoria.

Será cometido de estos Agentes la realización de actuaciones de carácter material necesarias durante el procedimiento de apremio y previamente ordenadas por la Tesorería o la Jefatura del Servicio de Recaudación, tales como: Realización de notificaciones personales; Investigación de bienes susceptibles de embargo; Tramitación de actuaciones ante Ayuntamientos, Registros Civiles y Mercantiles y otros organismos oficiales; cumplimiento de las ordenes contenidas en las diligencias de embargo, etc.

b) El embargo de dinero en cuentas a la vista abiertas en Entidades de depósito, podrá tramitarse utilizando medios informáticos y/o telemáticos, siguiendo los procedimientos normalizados establecidos al efecto por el Consejo Superior Bancario, la Confederación de Cajas de Ahorro y las normas aceptadas para el funcionamiento de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial. La Presidencia, podrá dictar las instrucciones que fueran necesarias para facilitar su correcto funcionamiento.

c) A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su cobro, únicamente podrán llevarse a cabo las siguientes actuaciones de ejecución, para deudas cuya cuantía total por principal, no supere los 300 euros:

c.1. Deudas cuyo pendiente de cobro por principal es igual o inferior a 3 euros:

I. Concluido el plazo de cobro voluntario, se procederá a la baja en cuentas, previa fiscalización de Intervención, no procediendo iniciar la vía de apremio. No obstante, dentro del plazo de prescripción, podrán rehabilitarse éstas deudas cuando su importe acumulado para un mismo deudor supere los 12 euros.

c.2. Deudas cuyo importe pendiente de cobro por principal se encuentre comprendido entre 3 € y 60 €:

I. Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en dos Entidades de depósito.

c.3. Deudas cuyo importe pendiente de cobro por principal se encuentre comprendido entre 60 € y 150 €:

I. Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en dos Entidades de depósito.

II. Créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

III. Sueldos salarios y pensiones.

c.4. Deudas cuyo importe principal se encuentre comprendido entre 150 € y 300 €. Atendiendo a su mayor facilidad de enajenación y la menor onerosidad para el obligado, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de ejecución:

I. Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en dos Entidades de depósito.

II. Créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

III. Sueldos salarios y pensiones.

IV. Intereses, rentas y frutos de toda especie.

V. Embargo de vehículos.

d) Cuando el resultado de las actuaciones de embargo expresadas en el apartado anterior sea negativo, se formulará propuesta a la Presidencia, previa fiscalización de la Intervención, para la baja en cuentas de las deudas. No obstante, en tanto no prescriba la acción para exigir el pago, podrá acordarse su rehabilitación, en los siguientes supuestos:

I. Cuando se detecte la existencia de nuevos bienes embargables en razón de la cuantía acumulada de la deuda.

II. Cuando se generen nuevos créditos contra el mismo deudor que notificados de apremio y no satisfechos, acumulados a los que estuvieren de baja sumen una cuantía superior a los 300 euros.

e) El procedimiento ordinario de adjudicación de bienes embargados será la subasta pública salvo que sea expresamente apli-

cable otra forma de enajenación. El Tesorero del Organismo acordará la enajenación mediante subasta señalando día, hora y local en que habrá de celebrarse y el tipo para licitar.

La mesa para la subasta de bienes embargados estará compuesta por los titulares de los siguientes puestos, o en su caso, por quienes legalmente les sustituyan:

- I. La Tesorería del Organismo que actuará como Presidente
- II. La Jefatura del Servicio de Gestión Recaudatoria que interviendrá como Secretario
- III. La Intervención del Organismo.
- IV. La Jefatura del Departamento de Recaudación Ejecutiva.

Artículo 151.- 1. Las deudas que no hayan podido hacerse efectivas en el período de apremio, por ignorarse el domicilio del deudor o por insolvencia del mismo y de los demás responsables, podrán declararse créditos incobrables mediante resolución del Presidente del Organismo, previa fiscalización de la Intervención.

La Presidencia del Organismo, dictará las instrucciones necesarias sobre los trámites que deberán cumplimentarse para la justificación de este tipo de expedientes.

No obstante lo anterior, atendiendo al criterio de eficiencia que debe presidir las actuaciones administrativas, cuando la cuantía de la deuda pendiente de cobro no supere los 300 euros por principal, se entenderá suficiente para que sea declarada como incobrable, la justificación de las actuaciones previstas en los siguientes apartados:

- a) Si la identificación del deudor carece del NIF.
 - I. El intento de notificación personal de la providencia de apremio en todos los domicilios de que se tiene constancia, incluido el que pudiera resultar del padrón de habitantes, con el resultado de desconocido.
 - b) Si en la identificación del deudor se dispone del NIF.
 - I. La notificación de la providencia de apremio en la forma legalmente prevista.
 - II. El intento negativo de embargo previsto en el artículo 150 de esta Ley de la acreditación del fallecimiento del deudor o la disolución de la empresa.
2. Realizados los trámites reglamentarios, el expediente pasará a fiscalización de la Intervención de fondos, quien podrá devolverlo al Servicio de Recaudación en el caso de que pudieran aportarse nuevos elementos de juicio sobre el paradero o bienes del deudor perseguido, en el supuesto de no poderse aportar nuevos datos o acreditarse la imposibilidad o ineficacia práctica de poder continuar el procedimiento con base en los nuevos datos facilitados, la Tesorería elevará la oportuna propuesta de falencia.
3. Una vez aprobado el expediente por la Presidencia, se formalizará la correspondiente data para la baja del crédito en las respectivas cuentas.
4. Mediante resolución de la Presidencia del Organismo, podrá acordarse la declaración de fallido de un deudor por referencia al expediente tramitado por otra Administración pública.

5. En los supuestos de ejercicio por el Organismo Autónomo de facultades de recaudación asumidas por delegación de otras Administraciones públicas responsables de la exacción, los expedientes de créditos incobrables una vez concluida su tramitación, según el procedimiento antes descrito, serán aprobados igualmente por el Presidente del Organismo, remitiéndose posteriormente a la Administración delegante para su baja en las correspondientes matrículas, censos o padrones.

6. Se formará un fichero provincial de contribuyentes fallidos que contenga los antecedentes necesarios para poder reclamar el débito, dentro del plazo de prescripción, si el deudor fuere localizado o hubiera adquirido solvencia cualquiera de los obligados.

7. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los expedientes que se encontraren en fase de tramitación a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se regirán por la misma en todas aquellas disposiciones que supongan un tratamiento más favorable al interesado, en caso contrario se concluirá su tramitación conforme a la normativa anterior.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza General vigente hasta la fecha, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 28, de fecha 25 de febrero de 2004, así como todas aquellas disposiciones contenidas en las distintas Ordenanzas fiscales provinciales que se opongan o sean incompatibles con lo dispuesto en la presente Ordenanza General.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza General entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, resultando de aplicación hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

De acuerdo con el artículo 19.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la presente Ordenanza se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

En Córdoba, a 5 de febrero de 2007.— El Presidente, Francisco Pulido Muñoz.

SERVICIO DE HACIENDA

Núm. 1.353

A N U N C I O

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2006, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora del Plan Provincial de Modernización y Cooperación Financiera con las Entidades Locales de la provincia de Córdoba.

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y, audiencia a los interesados, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, sin que se haya presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/1999, cuyo texto es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DEL PLAN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

La Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en virtud de lo establecido en el art. 36.1.b de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local, desarrolla la competencia de cooperación económica a través del establecimiento de un plan especial de ayudas para la financiación de diferentes tipos de actuaciones tendientes a la modernización administrativa y la mejora de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales de la provincia de Córdoba.

Artículo 1º.- OBJETO Y FINALIDAD

El presente Plan tiene por objeto regular las normas de concesión de subvenciones a las entidades locales de la provincia para la modernización y mejora de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba.

Para alcanzar tal finalidad, se establecen las siguientes líneas de subvención:

Línea 1.- Apoyo a la Modernización de la Administración Local.

Línea 2.- Asistencia para la mejora de la gestión económica y financiera.

Línea 3.- Mejora del Endeudamiento de las entidades locales.

Artículo 2º.- LÍNEA 1: APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

2.1.- Objeto y finalidad

El objetivo de este programa es fomentar la inversión en equipamiento informático dentro del entorno de la Administración Local de la provincia de Córdoba, con sujeción a las previsiones del Plan Informático Provincial, como elemento indispensable para la mejora y modernización de las capacidades de gestión administrativa al servicio de los ciudadanos.

Podrán ser objeto de subvención, las inversiones informáticas ejecutadas, con destino a mejorar el grado de automatización de la gestión interna de la entidad, atendiendo al siguiente orden de prioridad:

- 1º.- Ampliación o sustitución de la unidad central de proceso

2º.- Instalación de redes locales

3º.- Adquisición de la periferia necesaria para el uso de las aplicaciones de gestión suministradas por Eprinsa en el marco del Plan Informático Provincial

4º.- Adquisición de cualquier equipamiento o software necesario para atender necesidades de la entidad, con sujeción a las especificaciones técnicas fijadas por Eprinsa en el marco del Plan Informático Provincial.

2.2.- Beneficiarios

Podrán acogerse a estas subvenciones los Ayuntamientos, Organismos Autónomos locales, Mancomunidades y demás Entidades Locales de la provincia que tengan concertada la asistencia y el asesoramiento técnico en materia informática con la Diputación de Córdoba o la Empresa Provincial de Informática S.A. (EPRINSA).

2.3.- Criterios objetivos de concesión y determinación de la subvención.

Las Entidades beneficiarias, obtendrán una subvención para la finalidad prevista, determinada en un porcentaje sobre la inversión realizada, considerándose el precio de adjudicación incluido el IVA (exceptuando los casos en que este impuesto fuera deducible), con arreglo a lo especificado en el siguiente cuadro:

PRIORIDAD DE LA INVERSION	A	B	C	D	E
1	65%	60%	50%	40%	30%
2	60%	55%	45%	35%	25%
3	55%	50%	40%	30%	20%
4	50%	45%	35%	25%	15%

(A) Entidades Locales Menores y Municipios con población inferior a 2.500 habitantes.

(B) Municipios con población comprendida entre los 2.500 y 5.000 habitantes.

(C) Municipios con población comprendida entre los 5.000 y 10.000 habitantes.

(D) Municipios con población comprendida entre los 10.000 y 20.000 habitantes.

(E) Municipios con población superior a 20.000 habitantes, Organismos Autónomos y Mancomunidades.

Artículo 3º.- LÍNEA 2: ASISTENCIA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

3.1. Objeto y finalidad

La subvención tendrá como objetivo la concesión de ayuda financiera a los municipios de menor capacidad económica para la contratación de personal administrativo y/o de personal técnico especializado para garantizar una adecuada prestación de las funciones de gestión económica, financiera y presupuestaria en estos municipios así como el control y fiscalización de la misma.

3.2. Beneficiarios

Podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en este programa las Entidades Locales de la provincia de Córdoba cuya población no supere los 5.000 habitantes.

3.3. Criterios objetivos de concesión y determinación de la subvención.

Para la concesión de subvenciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios, asignándoles la siguiente puntuación:

a) Valoración del proyecto, de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 1º de estas bases. Hasta 40 puntos.

b) Población del Municipio. Hasta 30 puntos.

c) La capacidad financiera del Municipio. Hasta 20 puntos.

d) El estado de la situación económica-financiera de la Hacienda del Municipio. Hasta 10 puntos.

La valoración máxima para una Entidad sería de 100 puntos.

La Comisión de Valoración en función de los proyectos presentados, podrá establecer una puntuación mínima necesaria para que el proyecto sea susceptible de subvención.

Artículo 4º.- LÍNEA 3: MEJORA DEL ENDEUDAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

4.1.- Objeto y finalidad

La subvención tiene por objeto la financiación de intereses de préstamos formalizados al amparo de Convenios que esta Corporación suscriba con Entidades Financieras para lograr vías de financiación privilegiada.

Las operaciones de crédito subvencionadas tendrán como posibles finalidades:

a) Aportación de los Entes Locales a los Planes Provinciales de Obras y Servicios y demás Planes y Programas de Cooperación Económica y Desarrollo, aprobados por esta Corporación.

b) Inversiones municipales destinadas a establecer, modificar o mejorar servicios municipales de carácter obligatorio de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente del régimen local, y aquellas inversiones que esta Corporación considere de extraordinaria importancia a los intereses del municipio.

c) La financiación de gastos corrientes y déficits presupuestarios en los supuestos y condiciones contempladas en los Art. 177, 5ª y 193, 2ª del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

d) Operaciones destinadas a la financiación de necesidades de tesorería.

4.2.- Beneficiarios

Serán beneficiarios de estos créditos los Entes Locales territoriales con un volumen presupuestario inferior al de la Corporación Provincial y constituidos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local:

- Municipios.

- Entidades de ámbito territorial inferior al municipal instituidas o reconocidas por la Junta de Andalucía.

- Las Comarcas u otras entidades que agrupen a varios Municipios, instituidas por la Junta de Andalucía de conformidad con la citada Ley y Estatuto de Autonomía.

- Las Mancomunidades de Municipios.

4.3.- Criterios objetivos de concesión y determinación de la subvención

1. Las subvenciones que se concedan se determinarán:

1.1.- Los préstamos formalizados a tipo de interés variable tendrán una subvención máxima equivalente al diferencial que sobre el tipo de referencia euribor a un año se fije para determinar el tipo de interés del préstamo objeto de subvención.

1.2.- Los préstamos formalizados a tipo de interés fijo tendrán una subvención máxima de hasta 1,5 puntos de interés.

Para la cuantificación de la subvención se tomará como referencia un plazo máximo de amortización de la operación de ocho años. La autorización de la subvención se producirá una vez haya resuelto la Entidad Financiera la concesión del préstamo.

2. La Comisión de Valoración propondrá al órgano competente la autorización y disposición de la subvención a conceder, especificando el equivalente en puntos de interés y el número de anualidades, si su elevado importe así lo aconseja, en que esta podrá aplicarse con un máximo de cuatro.

Artículo 5º.- CONVOCATORIAS ANUALES

Las subvenciones reguladas en el presente reglamento se convocarán anualmente por resolución de la Presidencia de la Corporación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y contendrá, los plazos de tramitación del procedimiento, el presupuesto que se destina a dicha convocatoria y los créditos presupuestarios a los que se imputa.

Artículo 6º.- FINANCIACION

La financiación de las subvenciones reguladas en el presente Reglamento se realizará con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto de la Diputación de Córdoba, especificándose en la Convocatoria anual la cuantía total destinada a cada línea de subvención, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 7º.- COMPATIBILIDAD Y CUANTIA MAXIMA DE LAS SUBVENCIONES

1. El importe de las subvenciones no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otras entidades públicas o privadas, supere el coste de la actividad subvencionada.

2. La concesión de subvención por la Diputación de Provincial de Córdoba será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

Artículo 8º.- NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

1.- El procedimiento de concesión de subvenciones se iniciará de oficio, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Irá precedido por un período de presentación de solicitudes, establecido en la Convocatoria Anual.

b) Las solicitudes, según modelo normalizado, suscritas por el/ la Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad Local y dirigidas a la

Presidencia de la Diputación de Córdoba, se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba (Plaza Colón s/n), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:30 h. y los sábados de 10:00 a 13:30 h. Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del RJAP_PAC. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

c) El plazo para la presentación de solicitudes se establecerá en la Convocatoria Anual y se computará a partir del día siguiente a su publicación en el BOP. No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera de plazo establecido en la convocatoria, resolviéndose su inadmisión, que deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en el Art. 59 de la Ley 30/1992, LRJAP_PAC.

d) Las solicitudes irán acompañadas de la documentación que se señale en la respectiva convocatoria.

2.- En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 10 días subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieran se le tendrán por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/1992.

Artículo 9º.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO

Recibidas las solicitudes y subsanadas las faltas que pudieran presentarse en las mismas, se iniciará el siguiente procedimiento:

a) Elaboración de un Informe Técnico en relación con el proyecto presentado, que contendrá necesariamente:

- Cumplimiento de los requisitos exigidos en el programa.
- Cálculo de la subvención que corresponde con la aplicación de los criterios objetivos de valoración establecidos en las presentes normas.

b) Informe propuesta de la Comisión de Valoración que se constituya al efecto, a la vista de los proyectos y de los informes técnicos emitidos. Se tramitarán, se valorarán por la Comisión de Valoración constituida al efecto y se resolverán de forma conjunta todas las solicitudes presentadas, concediéndose aquellas que, reuniendo los requisitos exigidos en las bases reguladoras, hayan obtenido una mayor valoración de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes normas. No obstante, la Comisión de Valoración podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

c) Resolución por el órgano competente, debidamente motivada, que además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes.

d) Notificación individualizada a los interesados de la resolución adoptada, con indicación de los recursos que procedan.

El plazo de resolución y notificación será de 6 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 10º.- MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, por la Unión Europea o por organismos internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Artículo 11º.- COMISION DE VALORACION

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado encargado de evaluar económicamente los proyectos presentados, a la vista de los informes emitidos. La composición de la Comisión de Valoración será la siguiente:

a) Presidencia.

El/La Sr/a. Diputado/a Delegado/a de Hacienda.

b) Vocales.

· Un/a representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Corporación Provincial.

c) Secretaría.

La persona responsable de la Jefatura del Servicio de Hacienda, que actuará con voz pero sin voto.

Artículo 12º.- FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACION

a) Una vez aprobada la subvención por el órgano competente se procederá al pago del 100% de la subvención, teniendo en cuenta que el abono de esta subvención quedará condicionado a que la Entidad Local beneficiaria esté al corriente de sus deudas o aportaciones con la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos. En caso de resultar deudoras a esta Corporación se aplicará la correspondiente compensación de los créditos exigibles a favor de la Diputación de Córdoba y sus Organismos Autónomos.

Quedarán exceptuados de la citada compensación aquellas Entidades Locales que hayan concertado con la Diputación un procedimiento alternativo para el pago de sus deudas.

b) A los efectos de justificación de la inversión, se deberá presentar en el plazo de un mes desde el abono de la subvención, la siguiente documentación:

- Certificación del Interventor de la Corporación acreditativa del ingreso de los fondos en el Presupuesto de la Corporación, con expresión del carácter finalista de los mismos e indicación del número y fecha del Mandamiento de Ingreso.

c) Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos, o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

Artículo 13º.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Son obligaciones de la entidad beneficiaria:

1.- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad subvencionada de acuerdo con las condiciones establecidas en la Resolución de concesión.

2.- Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

3.- Comunicar la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales.

4.- Someterse a las actuaciones de comprobación por parte de la Diputación de Córdoba en relación con la subvención concedida.

5.- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas expresamente las siguientes ordenanzas:

- Ordenanza del Programa de Asistencia Económico – Financiera a Municipios aprobado por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por acuerdo plenario de 15 de febrero de 2006 y publicado en el BOP Nº 78 de 27 de abril de 2006.

- Ordenanza por la que se establecen las bases reguladoras del Programa «Acción Provincial de Cooperación Económica y Financiera» aprobado por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por acuerdo plenario de 15 de febrero de 2006 y publicado en el BOP Nº 78 de 27 de abril de 2006.

- Ordenanza del Programa sobre Acciones a la Informatización Local aprobada por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por acuerdo plenario de 15 de febrero de 2006 y publicado en el BOP Nº 80 de 2 de mayo de 2006.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer ante el Pleno, Recurso de Reposición, con carácter potestativo, dentro del plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de dicho acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, conforme a lo previsto en el art. 117.1, en relación con el art. 48.2 de la Ley 30/1992, con la nueva redacción dada por la Ley 4/1999 o bien se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA, con sede en Sevilla, en el plazo de 2 meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, según disponen los arts. 10.1 b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 5 de febrero de 2007.— El Presidente, Francisco Pulido Muñoz.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES Y ACCIÓN TERRITORIAL Delegación de Medio Ambiente y Protección Civil

Núm. 1.401

A N U N C I O

Por el Presidente de la Diputación, con fecha de 2 de febrero de 2007, se ha dictado el siguiente Decreto.

A la vista del contenido del acta de fecha 29 de enero de 2007 de la Comisión de Selección y Valoración de la «Beca de Investigación sobre Indicadores Ambientales de Sostenibilidad como apoyo al Observatorio de la Agenda 21 Provincial» que, ante la comunicación de la imposibilidad de continuar en sus tareas la anterior adjudicataria de la misma, doña Raquel Hernández Alcántara (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 198, de 3 de noviembre de 2006), dictamina favorablemente a que por el resto de tiempo que queda de la misma (10 meses de los 12 previstos) se adjudique a la persona que quedó en segundo lugar en la selección de la convocatoria de la Beca, doña María del Puerto Barroso Rodríguez.

De conformidad con lo anterior y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

— Adjudicar la Beca de Investigación sobre Indicadores Ambientales de sostenibilidad para el apoyo al Observatorio de la Agenda 21 Provincial, por el período de 10 meses restantes de que dispone, a doña María del Puerto Barroso Rodríguez.

— Ordenar la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba, de conformidad con la base quinta de la convocatoria de la citada Beca.

Córdoba, a 2 de febrero de 2007.— El Presidente de la Diputación de Córdoba, Francisco Pulido Muñoz.

AYUNTAMIENTOS

HORNACHUELOS

Núm. 6.483

A N U N C I O

En este Ayuntamiento se tramita expediente para la autorización en suelo no urbanizable de CONSTRUCCION DE CORTIJO AGRICOLA EN LA FINCA CASCABEL, PROMOVIDO POR MARQUESA BEACH S.A.

Por Decreto de la Alcaldía 226/06 de 29 de Junio, se admitió a trámite la petición, de CONSTRUCCION DE CORTIJO AGRICOLA EN LA FINCA CASCABEL.

Lo que se hace público, de conformidad con el artículo 42 y 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, para que en el plazo de veinte días puedan presentarse alegaciones.

Hornachuelos 29 de junio de 2006.— El Alcalde, Julián López Vázquez.

MONTILLA

Núm. 8.182

Habiéndose solicitado por don Manuel Zafrá Gómez, con D.N.I. número 30779307-V, que se le reconozca el derecho de ocupa-

ción a perpetuidad de la sepultura del cuadro San Mateo, fila 1.ª, número 13, que figura a nombre de doña Paula Zafrá Gómez, se pone en conocimiento de todas aquellas personas que se crean con mejor derecho, para que en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, presenten en este Excelentísimo Ayuntamiento la documentación que pueda hacer valer sus derechos.

Montilla, 14 de agosto de 2006.— El Alcalde, Antonio Carpio Quintero.

LUQUE

Núm. 8.574

Por Carnicería Luchana, S.L., se ha solicitado licencia municipal para establecer la actividad de Explotación Avícola de Pavos, con emplazamiento en Paraje «Piedra del Hospital», Polígono 19, Parcela 369, de este municipio.

Lo que se hace público por término de veinte días, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental, aprobado por Decreto de la Consejería de Presidencia 297/1995, de 19 de diciembre, a fin de que cuantos lo consideren oportuno formulen las observaciones que tengan por convenientes.

Luque, a 21 de agosto de 2006.— El Alcalde, firma ilegible.

MONTORO

Núm. 9.488

Por Aceites Rosan, S.L., se presenta Proyecto de mejora tecnológica de almazara en Polígono 8, Parcela 32, de acuerdo a documento técnico redactado por don Antonio Rey Pavón y don Emilio Egea Simón, Ingenieros Agrónomos.

Lo que se hace público por plazo de veinte días, a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba, de acuerdo al artículo 16 del Reglamento de Informe Ambiental, aprobado por Decreto de la Consejería de Medio Ambiente 153/96, de 30 de abril, a fin de que cuantos lo consideren oportuno, formulen las alegaciones que consideren oportunas (expte. 31/06L.A.).

Montoro, 27 de septiembre de 2006.— El Delegado de Urbanismo, Alfonso Delgado Cruz.

Núm. 1.354

A N U N C I O

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el Expediente de aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de Servicios en la Escuela Municipal de Música (aprobado inicialmente por la Corporación Pleno en sesión de fecha 27 de noviembre de 2006 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de fecha 26 de diciembre de 2006) durante su periodo de exposición pública, queda elevada a definitiva dicha aprobación inicial de conformidad con lo establecido en el Artículo 17.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por lo que a continuación se inserta el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17.4 de la citada norma.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 144 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 20 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por servicios prestados en la Escuela Municipal de Música, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música, especificados en las tarifas contenidas en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se

refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas, por los servicios docentes que constituyen el hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 4º.- RESPONSABLES.

Responderán de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas y entidades del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria con arreglo a lo establecido en los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

No se concederá exención ni bonificación alguna salvo la exención establecida en el apartado 2 de este artículo.

Se establece exención de la tasa para los alumnos cuyas circunstancias familiares económicas y sociales le impidan hacer frente al pago de la tasa y así se acredite por informe emitido por Técnico de los Servicios Sociales Municipales o del Servicio Supramunicipal correspondiente.

ARTÍCULO 6º.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuantía de la tasa se determinará aplicando la tarifa siguiente: 30 euros por curso académico.

ARTÍCULO 7º.- DEVENGO Y PERÍODO IMPOSITIVO.

La tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio, y el período impositivo es el establecido en las tarifas del artº 6º.

ARTÍCULO 8º.- DECLARACIÓN E INGRESO.

El pago de la tasa se realizará en el momento de entregar la matrícula en la Escuela Municipal, siendo válido para asistir a la misma.

La forma de pago será mediante ingreso en la Cuenta bancaria del Ayuntamiento de Montoro, haciendo constar en el mismo Tasa por prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música o mediante domiciliación bancaria.

Sólo se considerará anulada una inscripción o matrícula y, por tanto, se procederá a la devolución de la tasa:

- Cuando el curso de que se trate sea anulado por la propia Escuela Municipal de Música por causa imputable a la misma.
- Cuando el interesado notifique por escrito a la Escuela Municipal de Música la anulación de su inscripción o matrícula con anterioridad a la finalización del plazo establecido para la inscripción en la actividad de que se trate.

ARTÍCULO 9º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a dicha publicación, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

En Montoro a 2 de febrero de 2007.— El Alcalde, Antonio Sánchez Villaverde.

PEÑARROYA-PUEBLONUEVO

Núm. 10.596

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2006, se ha procedido a la adjudicación del contrato las actuaciones de limpieza accesorias en edificios públicos, limpieza y prestaciones accesorias en la utilización de instalaciones deportivas en Peñarroya-Pueblonuevo en el precio de 145.000 euros.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

En Peñarroya-Pueblonuevo, 13 de octubre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 129

A N U N C I O

Doña Luisa Ruiz Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Excmo.

Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, hace saber:

Que en la sesión ordinaria celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 27 de diciembre de 2006, por unanimidad de los Sres. asistentes se aprobó inicialmente la modificación de las Normas Subsidiarias de Peñarroya-Pueblonuevo, de conformidad con el proyecto redactado por Dª Mª Teresa Redondo Hernández denominada SUNCORD-ARI.1 fábrica de harina rela-

tiva a la ordenación y cambio de uso de terrenos de antigua fábrica de harina con fachada Norte a Plaza Pablo Gal.

Lo que se hace público para que en el plazo de un mes puedan presentarse las alegaciones oportunas, durante este período se pondrá de manifiesto este expediente en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento para que puede ser examinado de lunes a viernes en horario de oficina.

En Peñarroya-Pueblonuevo, 29 de octubre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 130

A N U N C I O

Doña Luisa Ruiz Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Excmo.

Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, hace saber:

Que en la sesión ordinaria celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 27 de diciembre de 2006, por unanimidad de los Sres. asistentes se aprobó inicialmente la modificación de las Normas Subsidiarias de Peñarroya-Pueblonuevo, de conformidad con el proyecto redactado por D. Manuel Abril Serrano relativa a la modificación de la calificación urbanística de parcelas en Calle Miguel Vigara.

Lo que se hace público para que en el plazo de un mes puedan presentarse las alegaciones oportunas, durante este período se pondrá de manifiesto este expediente en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento para que puede ser examinado de lunes a viernes en horario de oficina.

En Peñarroya-Pueblonuevo, 29 de octubre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 131

A N U N C I O

Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2006, se acordó ratificar decretos sobre encargo a la Empresa Municipal Promociones Industriales del Valle Alto del Guadiato siguientes:

- Sobre gestión, organización y montaje del Certamen Comarcal Expoguadiato 2003.
- Sobre gestión de las actuaciones a llevar a cabo en la ejecución del proyecto denominado «Construcción Edificio Centro de la Mujer.
- Sobre gestión de las actuaciones a llevar a cabo en la ejecución del proyecto denominado «Colocación del Castillete de Mina en la rotonda de salida este de la Ctra., N 432».
- Sobre gestión de las actuaciones a llevar a cabo en la ejecución del proyecto denominado «Acondicionamiento y Climatización del Museo Geológico minero».
- Sobre gestión de las actuaciones a llevar a cabo en la ejecución del proyecto denominado «Construcción de Servicios y Vestuarios en las Instalaciones Deportivas Municipales de Peñarroya-Pueblonuevo».
- Sobre gestión de las actuaciones a llevar a cabo en la ejecución del proyecto denominado «Obras de acondicionamiento y mejora del Centro Comarcal de Formación Profesional Ocupacional y adquisición de nuevos equipamientos para el mismo».

Lo que se hace público para general conocimiento, en Peñarroya-Pueblonuevo a 22 de diciembre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 132

A N U N C I O

Doña Luisa Ruiz Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Excmo.

Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, hace saber:

Que en la sesión ordinaria celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 27 de diciembre de 2006, por unanimidad de los Sres. asistentes se aprobó inicialmente la modificación de las Normas Subsidiarias de Peñarroya-Pueblonuevo, de conformidad con el proyecto redactado por Dª Mª Teresa Redondo Hernández denominada SUNCORD-ARI.-2 Ronda de la Paz relativa al cambio de uso global de una manzana situada entre las Calles Lope de Vega, Ronda de la Paz y Calle de nueva apertura.

Lo que se hace público para que en el plazo de un mes puedan presentarse las alegaciones oportunas, durante este período se pondrá de manifiesto este expediente en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento para que puede ser examinado de lunes a viernes en horario de oficina.

Peñarroya-Pueblonuevo, 29 de diciembre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 133

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2006, se ha procedido a la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia técnica para la impartición de acción formativa presencial en Peñarroya-Pueblonuevo, a ACCESO A LA RED INTERNET ESPAÑOLA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en el precio de 180.049,64 euros.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

En Peñarroya-Pueblonuevo, a 28 de diciembre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

Núm. 134

Por acuerdo plenario de fecha 29 de noviembre de 2006, se ha procedido a la adjudicación de la gestión del servicio público de limpieza viaria mediante concesión administrativa, a FEPAMIC Servicios Públicos Colectivos, Sociedad Limitada, en el precio de 173.600 euros.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

En Peñarroya-Pueblonuevo, a 28 de diciembre de 2006.— La Alcaldesa, Luisa Ruiz Fernández.

CARDEÑA

Núm. 10.848

A N U N C I O

Aprobada por acuerdo de Pleno, de fecha 31 de octubre de 2006, la adjudicación del contrato de obras «ADECUACIÓN DE LA PLANTA BAJA DEL ANTIGUO EDIFICIO DE LA FÁBRICA DE HARINAS PARA «SALA DE EXPOSICIONES EL ARTE DE LA CAZA», en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del RD Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se da publicidad a dicha adjudicación, efectuada de acuerdo con las siguientes características:

TRAMITACIÓN: Urgente.

PROCEDIMIENTO: Abierto.

EMPRESA ADJUDICATARIA: SENOLLÍN, S.L. CIF: B-14.492.821. Domicilio: Polígono Industrial El Cucurucho, Nave, 18, Belalcázar (Córdoba).

IMPORTE DE LA ADJUDICACIÓN: 120.201,40 €.

Cardeña a 2 de noviembre de 2006.— La Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

PUENTE GENIL

Núm. 10.854

A N U N C I O

Aprobado inicialmente, por Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 30 de octubre de 2006, con deficiencias a subsanar, el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución «C» El Silo del PP I-1 del Plan General de Ordenación Urbanística de Puente Genil, se expone al público, en la oficina municipal de urbanismo y en horario de oficina, con el doble contenido de examen del expediente y presentación de reclamaciones, por plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Puente Genil, 31 de octubre de 2006.— El Alcalde-Presidente, Manuel Baena Cobos.

CÓRDOBA

Área de Hacienda y Comercio Sección de Comercio y Transportes Unidad de Transportes

Núm. 1.150

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria y por acuerdos nº 1528/06 y 43/07 de fechas 29 de diciembre de 2006 y 12 de enero de 2007 respectivamente, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Creación de diez licencias de Auto-taxi, para la Ciudad de Córdoba, en aplicación de Reglamento Municipal sobre Vehículos Auto-taxis.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de Convocatoria de las mismas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 10 y siguientes del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros, y en atención a lo establecido en la base cuarta de las que rige la adjudicación de las diez licencias municipales, pudiendo los interesados en la adjudicación de algunas de las licencias, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, solicitarlo mediante instancia según modelo que se adjunta a estas Bases (Anexo número uno) acompañando los documentos recogidos en la Base quinta, y que serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se adjunta el texto íntegro de dichas Bases de Convocatoria así como los modelos de solicitud Anexo I y Anexo II para su publicación, no obstante dispondrán de todos los modelos solicitados y de la información necesaria en la unidad de transportes, sita en el edificio de la policía local ubicado en la avenida de los custodios s/n.

Córdoba a 30 de enero de 2007.— El Tte. Alcalde Delegado de Turismo, Hacienda y Comercio, Francisco Tejada Gallegos.

BASES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE DIEZ LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTO-TAXIS

PRIMERA.- Tienen por objeto las presentes Bases, la regulación y determinación de las normas que han de regir la adjudicación de diez licencias municipales de auto-taxis, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal de Auto-Taxis, aprobada definitivamente por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de cinco de diciembre de mil novecientos noventa y uno, modificada por acuerdo del mismo órgano de siete de julio de mil novecientos noventa y cuatro.

SEGUNDA.- Podrán solicitar la adjudicación de las nuevas licencias los/as conductores/as asalariados/as de los/as titulares de las licencias de auto-taxis, que presten servicio con plena y exclusiva dedicación (durante el plazo de presentación de instancias).

TERCERA.- Quedarán excluidas de esta convocatoria todas aquellas personas que habiendo sido titulares de licencias municipales de auto-taxis, o auto-turismo, la hayan transferido o renunciado a la misma, por cualquier causa, dentro de los diez años, inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- La adjudicación de licencias habrá de solicitarse mediante instancia según modelo que se adjunta a estas Bases (Anexo número uno) acompañando los documentos recogidos en la Base quinta, y que serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de las bases de esta Convocatoria. Conjuntamente se solicitará la autorización de transporte público interurbano (Anexo II), acompañada de original o fotocopia compulsada de los documentos recogidos en la Base sexta.

QUINTA.- Los documentos que han de acompañar las instancias de solicitud son:

1.- Certificación acreditativa de estar empadronado/a como vecino/a de la ciudad de Córdoba, con antigüedad mínima de un año a la fecha de treinta y uno de mayo de dos mil seis.

2.- Certificado acreditativo de la fecha en que se le concedió el permiso municipal para conducir vehículos de auto-taxi, para la ciudad de Córdoba y sobre la vigencia del mismo.

3.- Certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativo de la fecha de inscripción, periodo/s de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, con indicación de la denominación de la Empresa donde prestó su

servicio como taxista asalariado/a, a la fecha de treinta y uno de mayo de dos mil seis.

4.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

5.- Certificación municipal acreditativa de ausencia de inscripción de anotaciones por sanciones administrativas en el expediente correspondiente por razón de su condición de trabajador/a del taxi.

SEXTA.- Para la obtención de la autorización de transporte público interurbano será necesaria, en todo caso, la presentación de la correspondiente solicitud, acompañada de original o fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

1.- Documento nacional de identidad en vigor del solicitante o, cuando éste fuera extranjero, documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte, así como, en todo caso, acreditación de encontrarse en posesión del correspondiente número de identificación fiscal.

2.- Justificante de haber realizado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades y del Impuesto sobre el Valor Añadido, cuyo plazo reglamentario de presentación hubiese vencido durante los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud, salvo que legalmente no hubiera estado obligado a ello.

La documentación prevista en este apartado deberá, en todo caso, presentarse debidamente sellado o diligenciada por el órgano competente del Ministerio de Economía y Hacienda o, en su caso, por una de las Entidades colaboradoras del mismo.

Dicha documentación podrá ser sustituida por una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Economía y Hacienda acreditativa del cumplimiento por parte del solicitante de sus obligaciones en relación con los mencionados impuestos durante el período señalado en el párrafo anterior.

3.- Justificante de la afiliación en situación de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

4.- Justificante de que el solicitante se halla al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, salvo que legalmente no se encontrara aún obligado a realizar dicho pago, en cuyo caso bastará con que justifique su matriculación en el referido impuesto.

5.- Permiso de circulación del vehículo al que vaya a referirse la autorización, a nombre del solicitante y certificado de características del mismo. El vehículo no podrá tener una antigüedad superior a dos años.

6.- Ficha de inspección técnica del vehículo en la que conste hallarse vigente el reconocimiento periódico legal o, en su defecto, certificación acreditativa a tal efecto.

7.- Justificante de haber constituido la correspondiente fianza en los términos previstos en el artículo 48 de la Orden Ministerial de 4 de febrero de 1993.

8.- Justificante de tener cubierta de forma ilimitada responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte.

SEPTIMA.- La adjudicación se someterá a una prelación por rigurosa y continuada antigüedad, de mayor a menor tiempo de servicio como taxista asalariado/a, suficientemente acreditado.

La continuidad se considerará interrumpida cuando voluntariamente se haya abandonado la profesión de conductor/a asalariado/a por un plazo igual o superior a ciento ochenta y tres días (seis meses). Interrumpida la continuidad, sólo se le computará el último de los tractos que se haya mantenido sin interrupción en la profesión.

Sólo se computarán, los servicios prestados en este Municipio.

Los períodos de paro forzoso en que se hayan encontrado los/as solicitantes, deberán ser debidamente acreditados por éstos/as, con certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social donde se reflejen que se ha seguido cotizando a ésta, o con cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.

En el supuesto de discrepancias entre fechas de los carnés municipales y las altas en el Régimen General de la Seguridad Social, será prevalente la fecha de la Tesorería General Seguridad Social.

OCTAVA.- Todas y cada una de las instancias que se formulen, serán informadas por los servicios técnicos municipales correspondientes.

La Comisión Especial Consultiva dictaminará la lista provisional de admitidos/as. Los/as integrantes de la Comisión Especial consultiva que tuvieran un interés directo con el objeto de esta con-

vocatoria, deberán ponerlo de manifiesto ante el Excmo. Ayuntamiento y a su Asociación o Sindicato para que éstos nombren representante a este efecto.

NOVENA.- El Ayuntamiento recabará todos los informes, declaraciones y comprobaciones que considere necesarios para resolver.

DECIMA.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local, aprobará la lista provisional de los/as admitidos/as con la antigüedad que le corresponda, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba al objeto de que los/as interesados/as, Asociaciones Profesionales y Centrales Sindicales, puedan alegar y aportar lo que estimen procedente en defensa de su derecho en el plazo de quince días, contados desde el siguiente de la publicación.

UNDÉCIMA.- La Junta de Gobierno Local resolverá las reclamaciones habidas a favor de las solicitudes con mayor derecho acreditado, confeccionándose la lista definitiva que asimismo se hará pública una vez aprobada. En caso de que no se presente ninguna reclamación contra la lista provisional, ésta se considerará definitiva a partir del día siguiente al que termine el plazo de presentación de reclamaciones.

DUODÉCIMA.- Las licencias quedarán automáticamente adjudicadas al aprobarse la lista definitiva.

DECIMOTERCERA.- En el plazo de treinta días naturales a partir de la notificación del acuerdo de concesión de licencia, los/as adjudicatarios/as de las licencias habrán de hacer ingreso en la Depositaria Municipal de los derechos que determina la ordenanza fiscal correspondiente.

DECIMOCUARTA.- En el plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la notificación del acuerdo de concesión de las licencias, deberán empezar a prestar servicios los vehículos afectos a las licencias.

En caso de fuerza mayor justificada, podrá solicitarse prórroga. Ésta sólo se autorizará por una sola vez y por el plazo máximo de un mes, siempre que esté suficientemente acreditada la fuerza mayor.

DECIMOQUINTA.- Quedarán anuladas las licencias otorgadas a aquellos/as señores/as que dentro del plazo señalado en la Base Duodécima no efectúen el ingreso de los derechos correspondientes.

Asimismo se declararán caducadas las licencias que dentro del plazo señalado en la Base decimotercera no comenzaren a prestar servicio.

En el supuesto de que por lo dispuesto en los párrafos anteriores quedaren anuladas o caducadas algunas concesiones de licencias, éstas serán objeto de adjudicación por riguroso orden a los/as incluidos/as en la lista de admitidos/as que no ha hubieran obtenido a partir del número noveno.

En caso de que quedaran licencias desiertas, se procederá a su convocatoria mediante concurso libre.

DECIMOSEXTA.- En todo lo no expresamente recogido en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 16/1987 de 30 de julio de Ordenación de los Transportes Terrestres, la Ley 2/2003 de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, el Real Decreto 763/1979 de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros, el Real Decreto 1211/1990 de de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de los Transportes Terrestres, la orden ministerial que lo desarrolla de 4 de febrero de 1993, la Ordenanza Municipal de Auto-Taxi, la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

ANEXO I

Nombre	Apellidos		DNI/NIE	Fecha Nacimiento
Calle/Avenida/Plaza			Número/Boquete/Portal/Escalera/Piso/Puerta	
Municipio		Provincia	Distrito Postal	Teléfono/s

Expone:

Que habiéndose creado por ese Excelentísimo Ayuntamiento diez nuevas licencias de Auto-Taxis, que se adjudicarán a los conductores asalariados con arreglo a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

Solicita:

La adjudicación de una de las licencias de Auto-Taxis.

Vehículo:

Marca Modelo

Documentación exigida en las Bases de la Convocatoria que se adjunta.

Certificación acreditativa de estar empadronado como vecino de la ciudad de Córdoba, con antigüedad mínima de un año a la fecha de treinta y uno de mayo de dos mil seis.

Certificado acreditativo de la fecha en que se le concedió el permiso municipal para conducir vehículos de auto-taxis, para la ciudad de Córdoba y sobre la vigencia del mismo.

Certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social Territorial de Córdoba del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, acreditativo de la fecha de inscripción, periodo/s de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, con indicación de la denominación de la Empresa donde prestó su servicio como taxista asalariado, a la fecha de treinta y uno de mayo de dos mil seis.

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Certificación municipal acreditativa de ausencia de inscripción de anotaciones por sanciones administrativas.

Córdoba, de de 2007

Firma

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de esta Capital

ANEXO II

Nombre	Apellidos	DNI/NIE	Fecha Nacimiento
Calle/Avenida/Plaza		Número/Bloque/Portal/Escalera/Piso/Puerta	
Municipio	Provincia	Distrito Postal	Teléfono/s

Expone:

Que habiéndose creado por ese Excelentísimo Ayuntamiento diez nuevas licencias de Auto-Taxis, y exigiendo la Orden Ministerial de cuatro de febrero de mil novecientos noventa y tres que la solicitud de autorización para transporte público interurbano se realice conjuntamente con la de licencia municipal.

Solicita:

Autorización para transporte público interurbano.

Vehículo:

Marca Modelo Fecha 1ª matriculación

Documentación exigida que se adjunta.

Acreditación de encontrarse en posesión del correspondiente número de identificación fiscal.

Justificante de haber realizado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que legalmente no hubiera estado obligado a ello.

Justificante de la afiliación en situación de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Justificante de que el solicitante se halla al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, salvo que legalmente no se encontrara aún obligado a realizar dicho pago, en cuyo caso bastará con que justifique su matriculación en el referido impuesto.

Permiso de circulación del vehículo al que vaya a referirse la autorización, a nombre del solicitante y certificado de características del mismo. El vehículo no podrá tener una antigüedad superior a dos años.

Ficha de inspección técnica del vehículo en la que conste hallarse vigente el reconocimiento periódico legal o, en su defecto, certificación acreditativa a tal efecto.

Justificante de haber constituido la correspondiente fianza en los términos previstos en el artículo 48 de la Orden Ministerial de 4 de febrero de 1993.

Justificante de tener cubierta de forma ilimitada responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte.

Córdoba, de de 2007

Firma

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Eelentísimo Ayuntamiento de esta Capital

HINOJOSA DEL DUQUE

Núm. 1.051

A N U N C I O

Aprobado inicialmente el Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, por acuerdo plenario, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2006 y sometido a trámite de exposición pública, según anuncio nº 11,597, publicado en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia nº 221 de 12 de diciembre de 2006, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna al mismo, queda definitivamente aprobado el citado Reglamento, y se procede a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que surta los efectos legalmente previstos, siendo el texto aprobado del siguiente tenor:

«REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Habiéndose publicado el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, aprobando el Reglamento del sistema Andaluz de Archivos, que desarrolla la Ley 3/1984, de Archivos y contempla los archivos de titularidad local dentro del Sistema Andaluz de Archivos, procede la elaboración de un Reglamento de Archivo de este Ayuntamiento, que contemple el Sistema de Archivo de este municipio con el fin de regular aspectos referidos al tratamiento del patrimonio documental municipal de modo que satisfaga las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación requeridas por una gestión ágil y transparente de la Administración propia de una sociedad democrática, en el marco de la Comunidad Autónoma Andaluza.

El presente Reglamento agrupa a los archivos en un sistema, en razón de su procedencia orgánica, atendiendo a la aplicación al patrimonio Documental del principio del ciclo vital de los documentos o teoría de edades documentales, nacimiento y procedimiento del documento, seguido de una etapa vinculada a la gestión administrativa, hasta convertirse en documentos históricos con un uso casi exclusivo para la investigación y la historia, y la necesidad de archivos para cada una de estas edades.

Aplicar el citado principio conlleva regular, disponiendo sobre los documentos desde el momento de su nacimiento de manera que se puede configurar desde hoy lo que será el futuro patrimonio documental del Ayuntamiento Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que quede garantizado la organización, conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo general o histórico.

El reglamento sin perjuicio de la potestad autoorganizativa de cada entidad, obliga al cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Municipal como parte del Patrimonio Documental Andaluz.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente reglamento regular del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio documental del municipio.

Artículo 2.- Del Patrimonio Documental Municipal.

1.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

2.- Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.

- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

- Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

- Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo por Donación, compra o legado.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

3.- Todas las fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos y fondos documentales integrados en el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, sin perjuicio de la autogestión de las diversas instituciones vinculadas al Ayuntamiento.

Artículo 4.- Infracciones y sanciones

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril.

TÍTULO I

DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Naturaleza

El sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque se configura como una red formada por un conjunto de archivos que se integran, a su vez por razón de su titularidad y gestión, en subsistemas y redes.

Artículo 6.- Fines

El sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque tiene como fines:

a) La protección, conservación y difusión de los fondos y colecciones documentales.

b) Garantizar la seguridad del patrimonio documental municipal.

c) El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.

d) La calidad científica técnica de los instrumentos de control, de descripción y de información.

e) La adecuada prestación del servicio.

Artículo 7.- Objetivos

El sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque tiene como objetivos:

1.- Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su eliminación o conservación.

2.- Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 8.- El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

1.- El Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque estará integrado funcionalmente por:

a) El Archivo General, constituida por el Archivo Histórico con carácter histórico y ámbito general y el Archivo Central Administrativo con carácter intermedio y ámbito general.

b) Los Archivos Administrativos de áreas de actuación del municipio.

c) Los Archivos de empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.

d) Los Archivos de Patronatos y de los órganos que de ellos dependan.

e) Los Archivos de consorcios y de los órganos que de ellos dependan.

2.- La dependencia funcional se hará sin perjuicio de la dependencia orgánica que para cada archivo se determine en las normas de organización interna. El Archivo Histórico y el Archivo Central Administrativo se integran orgánicamente en el Servicio de Archivo dependiente del área de Cultura.

3.- De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales, o intermedios, o las fases de aquellas que se consideren necesarias.

4.- El Archivo General del Ayuntamiento custodiará y organizará estos fondos, una vez transferidos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 9.- Definición del Archivo General Municipal

Se denomina Archivo General Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa local, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

Artículo 10.- Funciones del Archivo General Municipal

1.- El archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. D. 1372/1986 de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.- El Archivo Municipal es, así mismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R. D. 781/1986, de 18 de abril; el R. D. 2586/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley treinta de mil novecientos noventa y dos, de veintiséis de noviembre; de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común; Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos Andaluces; Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

4.- El Archivo General Municipal podrá asesorar, coordinar, y supervisar los archivos centrales y de gestión de los distintos servicios, al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados.

5.- El Archivo General Municipal podrá asesorar a los Archivos administrativos o de oficina que lo soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.

Artículo 11.- Adscripción del Archivo General Municipal

El servicio de Archivo se adscribe al Área de Cultura como órgano de Gobierno responsable del patrimonio documental municipal, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo directamente del concejal delegado de Cultura.

Artículo 12.- Personal del Archivo General Municipal

1.- El área funcional del Archivo comprende la gestión, tramitación, informe o asesoramiento, calificación, valoración, conservación, catalogación, promoción y difusión del patrimonio documental, para las que se requiere conocimientos, formación y procedimientos de trabajo específicos.

2.- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponde a quien sea su titular. Deberá poseer la titulación que establezca la corporación.

3.- El personal del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario o laboral, encuadrado en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso, deberá acreditar sus conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

4.- El Archivo General deberá contar, además del personal técnico con el personal administrativo, auxiliar y subalterno que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Archivos de gestión de las áreas de actuación de la Corporación

1.- En los diferentes servicios de las respectivas áreas administrativas y técnicas del Ayuntamiento existentes y cualesquiera que puedan ser creados en el Ayuntamiento, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivos Intermedios.
- c) Archivo central de área.

2.- Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3.- Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que este adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 14.- Archivos de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades y de los órganos que de ellos dependan

1.- En los diferentes servicios de las empresas Públicas, Patronatos, consorcios y otras posibles entidades, y de los órganos que de ellos dependan del Ayuntamiento los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivos intermedios.
- c) Archivos centrales de cada organismo.

2.- Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3.- Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que este adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 15.- Comisión Calificadora de documentos Administrativos

1.- La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, será un órgano colegiado interdisciplinar, para analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, a fin de establecer aquellas que deban ser de conservación permanente, por su valor testimonial o informativo, o que deban conservarse por determinación expresa de una ley.

2.- Los acuerdos de la Comisión tendrán carácter informativo de propuesta, sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento. Su ámbito de aplicación será el de la Administración Municipal.

3.- Funciones:

a) Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación,

y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.

b) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.

c) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.

d) Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración, de acuerdo a las normas dictadas por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía

e) Recibir las actas de eliminación de documentos.

4.- Miembros de la Comisión Calificadora:

- Presidente: Titular de la Concejalía del área de Cultura.

- Vocales: Responsable del Archivo General.

- Responsables de los archivos intermedios.

- Secretario o interventor según la naturaleza de los documentos.

- Un técnico del gabinete jurídico.

- Un historiador especialista en historia contemporánea.

- Un técnico del área o servicio de la documentación a valorar.

- Secretario, será personal técnico designado por la concejalía de Cultura.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTALES

Artículo 16.- Identificación documental

1.- La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones y de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental que producen, así como para la organización y descripción archivística.

2.- La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente en las áreas de producción documental.

Artículo 17.- Definiciones

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

Artículo 18.- Valoración documental

1.- La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuales son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica

2.- La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en estos, carezcan de aquella.

Artículo 19.- Objetivos de la identificación y de la valoración de la gestión administrativa

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por la persona responsable del archivo en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 20.- Formularios para los estudios de identificación y valoración

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 21.- Tablas de valoración

Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL**Artículo 22.- Concepto de selección**

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Municipal.

Sección 1.ª

De la eliminación**Artículo 23.- Eliminación de documentos**

La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 24.- Eliminación de documentos originales

1.- La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

2.- Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de valoración, ajustada a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por la Corporación Municipal, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos y remitida a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 25.- Eliminación de copias, reproducciones y borradores

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validos o subsista su valor administrativo.

Artículo 26.- Muestras

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 27.- Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta

1.- La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2.- De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de eliminación.

Sección 2.ª

De la conservación**Artículo 28.- Documentos que deben conservarse**

Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurran alguna de las excepciones previstas en el Artículo 25 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

Sección 1.ª

De los ingresos**Artículo 29.- Concepto de ingreso**

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 30.- Tipos de ingresos

El ingreso de documentos en los archivos del Ayuntamiento se producirá por:

a) Transferencias, regulares o extraordinarias.

b) Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos ínter vivos o mortis causa, de documentos por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y demás normas que fueran de aplicación.

c) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.

d) Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.

e) Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.

f) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 31.- Procedimiento

Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Ayuntamiento, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

Sección 2.ª

De las transferencias**Artículo 32.- Transferencias regulares**

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otros siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 33.- Procedimiento y calendario de transferencias

1.- Las transferencias regulares en los archivos de uso público del sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.

2.- Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

3.- Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 34.- Transferencias con tablas de valoración

1.- Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 25 del presente reglamento.

2.- No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 35.- Transferencias sin tablas de valoración

En el ámbito de la Administración del Ayuntamiento y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

a) Del archivo de oficina al central: Al año de haber finalizado su trámite administrativo.

b) Del archivo central al intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.

c) Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 36.- Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones de órganos y organismos

1.- En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en el archivo del órgano u organismo de origen.

2.- Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y

3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

Artículo 37.- Transferencias extraordinarias

1.- A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro, motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2.- La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3.- Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurran.

Sección 3.^a

De la Adquisición

Artículo 38.- Adquisición de documentos

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 39.- Derechos de tanteo y de retracto

En el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz se regirá por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, declarados de interés cultural o incluido en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, regirá la legislación que en cada caso sea de aplicación.

Sección 4.^a

De los Depósitos

Artículo 40.- Clases de depósitos de documentos

En el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Guadalcazar. Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales, podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 44 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Depósitos en los archivos del Ayuntamiento

1.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo del Ayuntamiento, deberán solicitarlo a la Alcaldía del Ayuntamiento, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el Pleno de la Corporación resolverá sobre su aceptación.

Artículo 42.- Formalización y ejecución del depósito

1.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

2.- Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, ínterin se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

Artículo 43.- Plazo de los depósitos

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años.

Artículo 44.- Causas de depósito

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mismos, el Ayuntamiento, según los casos, ordenará la adopción de medidas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del Sistema de Archivos en tanto no desaparezcan las causas.

Sección 5.^a

De la salida de documentos

Artículo 45.- Clases de salidas de documentos

La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva

1.- Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción, difusión cultural o de préstamo.

2.- Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 46.- Procedimiento e instrumentos de control

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquéllas dependientes. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio registrar y llevar el control del préstamo mediante dicha aplicación.

Artículo 47.- Salidas para restauración y reproducción

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá adoptar las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

Artículo 48.- Salidas para exposiciones

1.- La salida temporal de los documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2.- La petición será informada por la persona responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, que la elevará al Pleno para su autorización.

En todo caso, antes de la salida de los documentos que la elevará al Pleno para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 49.- Causa de las salidas definitivas

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al sistema de archivos del Ayuntamiento podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos treinta y dos al treinta y siete del presente Reglamento.

b) Por extinción de un depósito.

CAPÍTULO IV

DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 50.- Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

2.- Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas, así como en el Archivo Central e Histórico.

Artículo 51.- Difusión de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 52.- Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción

A los efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos se citará a quienes sean responsables del archivo y que hubieran intervenido en su confección.

**CAPÍTULO V
DEL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS**

Sección 1.^a

Del acceso a los documentos y archivos

Artículo 53.- Acceso a los documentos y archivos

1.- Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.

2.- El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

3.- La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Artículo 54.- Consultabilidad pública de los documentos

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.

2.- A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

3.- La reducción del término podrá acordarse por la resolución del órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de éste último.

4.- Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que sea de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas, se estará a lo que citada legislación disponga.

Artículo 55.- Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

1.- Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, no podrá ejercerse cuando la información contengan datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

2.- Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuera conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 56.- Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

La consulta de los documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrá ejercerse a partir de la integración de aquéllos en el Patrimonio Documental Andaluz, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 57.- Régimen en los casos del derecho de acceso del artículo 55.-2

1.- Quienes pretendan acceder a los documentos, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, exceptuados de la consultabilidad pública con arreglo a lo dispuesto en el artículo 55.-2, presentarán solicitud razonada ante el archivo en el que se custodien aquéllos.

2.- Quien sea responsable del archivo remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se le hubiere asignado la competencia de aquél, quien tras valorar la solicitud y el informe remitido, elevará el expediente al órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.

Artículo 58.- Modo de acceso a los documentos autorizados

1.- En los casos en que se produzca la autorización expresa de acceso a documentos a que se refiere el artículo anterior, quien sea responsable del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

2.- En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.

3.- Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al peticionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

Artículo 59.- Régimen de acceso a los documentos en depósito

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 60.- Consulta pública e instrumentos de descripción

1.- La consulta de documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados.

2.- A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 61.- Limitaciones a la consulta de documentos

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para la consulta. La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

Artículo 62.- Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas

1.- La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.

2.- El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.

3.- A efectos de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario mínimo semanal de quince horas.

4.- Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan. Si el Ayuntamiento cuenta con una aplicación informática de gestión documental, será obligatorio el registro en dicha aplicación de los préstamos de documentos y su devolución.

Artículo 63.- Obligación de comunicación en caso de daños

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la alcaldía, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, corresponda. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 64.- Ediciones de documentos

Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de Archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

Sección 2.^a

Del préstamo de los documentos

Artículo 65.- Préstamo administrativo. Concepto y régimen jurídico

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico.

2.- El préstamo administrativo se registrará por lo dispuesto en la presente sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.

Artículo 66.- Solicitud y recepción del préstamo administrativo

1.- La solicitud y la reopción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2.- La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

Artículo 67.- Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos

1.- La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizada por el órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2.- La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.

Artículo 68.- Preferencia de las copias autenticadas

1.- Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que haya de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de originales.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

Artículo 69.- Respeto a la integridad de los documentos

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse a quien sea responsable del archivo.

Artículo 70.- Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos

1.- Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

2.- Con periodicidad no superior a un año, el personal responsable del archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

Sección 3.^a

De la reproducción de documentos

Artículo 71.- Régimen

La reproducción de los documentos, en los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Guadalcazar, tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:

a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación sobre régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.

b) El estado de conservación de los documentos.

Artículo 72.- Solicitudes de reproducción

La solicitud de reproducciones de documentos que realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

Artículo 73.- Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación.

Si se solicita la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizará en soporte informático o de micro película, el quedando como una copia de seguridad en el archivo.

Artículo 74.- Procedimiento en los casos de convenios de reproducción

Las reproducciones totales o parciales, de fondos y/o colecciones documentales en los archivos del Sistema mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, con la antelación de al menos tres meses al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

Artículo 75.- Exacciones

1.- Las reproducciones podrán devengar las exacciones que establezca el Ayuntamiento de acuerdo con las normas reguladoras de su Hacienda.

2.- Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

Sección 4.^a

De la información sobre los archivos

Artículo 76.- Instrumentos de información. Concepto y clases

1.- Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2.- A efectos del presente Reglamento se entienden por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de usuarios.

Artículo 77.- Memoria anual

A efectos de lo dispuesto en los artículos 8,23.-1 y 24.-1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos del Sistema Andaluz de Archivos, del que los del Ayuntamiento, forman parte, y sin perjuicio de la preceptiva memoria anual, de acuerdo con el formato establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a éste dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Sección 5.^a

De otras actividades educativas y culturales

Artículo 78.- Difusión

El archivo General del Ayuntamiento de Guadalcazar podrá realizar actividades de difusión cultural y educativa, y programar a tal efecto, por sí solo, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

CAPITULO VI

DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 79.- Concepto

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimiento destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 80.- Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones

1.- El Ayuntamiento, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema conforme a las aprobadas por la Consejería de cultura.

2.- Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) El Ayuntamiento redactará y elaborará proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivo conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

b) Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento.

d) Los archivos centrales de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, vinculadas al Ayuntamiento, estarán ubicados en edificios adscritos al organismo titular, hasta ser transferidos al Archivo General.

Artículo 81.- Normas de conservación de los documentos

El objeto de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

Artículo 82.- Normas de control de los documentos

1.- En los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Guadalcazar se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de instalaciones, del equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2.- En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la alcaldía a los efectos oportunos.

3.- Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas.

4.- En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Ayuntamiento deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación en su caso de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

TÍTULO III**DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVÍSTICOS****Artículo 83.- fomento y cooperación**

1.- El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de quienes sean responsables del Archivo, a efectos que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.- El Ayuntamiento podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico, mejorando sus propios medios personales y materiales.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento comenzará a regir desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y permanecerá vigente, sin interrupción en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Hinojosa del Duque, 25 de enero de 2007.— El Alcalde, Matías González López.

Núm. 1.084

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de enero de 2007, el padrón correspondiente a este municipio, que a continuación se indica:

Padrón correspondiente al Impuesto Municipal sobre Gastos Suntuarios, en su modalidad de aprovechamientos de los cotos privados de caza, ejercicio 2006.

El mismo queda expuesto al público en la Secretaría General de este Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a fin de que pueda ser examinado por los interesados y presentar las reclamaciones que estimen procedentes.

Contra las referidas liquidaciones podrá presentarse recurso de reposición, previo el contencioso-administrativo, ante el órgano que acordó la aprobación, durante el plazo de un mes, a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición, sin que se notifique su resolución se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativo ante la sala de dicha jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Forma de pago y plazos: los que establezca el INSTITUTO DE COOPERACION CON LA HACIENDA LOCAL, previa publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Hinojosa del Duque, 25 de enero de 2007.— El Alcalde, Matías González López.

FUENTE TÓJAR

Núm. 1.052

Formada por la Intervención la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2005, e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de fecha 19 de enero de

2007, por el presente se somete el expediente a información pública por plazo de 15 días y ocho días mas, contados a partir de la publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Todo ello de conformidad con el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

Fuente Tójar, a 22 de enero de 2007.— La Alcaldesa-Presidenta, María J. Muñoz Alguacil.

IZNÁJAR

Núm. 1.349

A N U N C I O

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, con fecha 19 de diciembre de 2006, la creación del Reglamento General de Participación Ciudadana del municipio de Iznájar, y una vez sometido a información pública por plazo de treinta días, conforme a Anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 233, de 29 de diciembre de 2006, resultando que no se han presentado reclamaciones o alegaciones contra el mismo, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de este Reglamento, conforme a lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo a los efectos procedentes:

«REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA) PREÁMBULO:

Con el objetivo de garantizar la calidad democrática, y de acuerdo con lo establecido en los Artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución Española, Capítulo IV del Título V de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Título VII, Capítulos I y II del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Ayuntamiento de Iznájar establece los cauces democráticos de Participación Ciudadana que, en todo caso, han de respetar tanto la legalidad vigente como la voluntad popular, y todo ello con el objetivo último y común de la mejora de la calidad de vida de toda la ciudadanía de Iznájar, así como la defensa de la convivencia, la tolerancia, el diálogo y la multiculturalidad.

Para ello, el Ayuntamiento de Iznájar, una vez oído y consensuado con el tejido asociativo y vecinal del municipio de Iznájar, establece como marco de diálogo y participación el siguiente Reglamento:

CAPÍTULO I**DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL****Artículo 1:**

El Ayuntamiento promoverá la participación de toda la ciudadanía en la vida local. Para ello, y como elemento clave para una participación real y efectiva, facilitará la más amplia información sobre su actividad y gestión, según lo establecido en la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 2:

Constituyen derechos de toda la ciudadanía:

a) Recibir una amplia información sobre los asuntos municipales.

b) El acceso a los expedientes municipales y documentos que les afecten personalmente o en los que estén interesados, en los términos previstos en los artículos 35 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y demás disposiciones concordantes.

c) Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, así como a las de cualquier otro órgano cuyas sesiones sean públicas.

Artículo 3:

La garantía de los derechos de la ciudadanía reconocidos en el presente reglamento, podrá ser exigida por la misma, mediante los recursos administrativos o jurisdiccionales que correspondan, sin perjuicio de los canales de participación política.

Artículo 4:

La participación de la ciudadanía en el Gobierno Municipal se podrá articular a través del ejercicio del derecho de consulta, petición y propuesta o intervención oral de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 5:

5.1.- Las solicitudes que dirija la ciudadanía a cualquier órgano del Ayuntamiento en petición de aclaraciones o actuaciones municipales, se cursarán por escrito, y serán contestadas en los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo.

5.2.- En el caso de que la solicitud haga referencia a cuestiones de la competencia de otras Administraciones o atribuidas a órgano distinto, el Ayuntamiento dará cuenta al solicitante del ámbito a quien corresponda la solicitud, actuando como ventanilla única cuando proceda.

5.3.- Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación municipal, el Ayuntamiento informará al solicitante del trámite que se le haya de dar. Si la propuesta llega a tratarse en algún órgano colegiado municipal, quien actúe de Secretario del mismo remitirá en el plazo máximo de veinte días al proponente copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el/la Presidente/a del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la propuesta en la sesión que corresponda, a los efectos de explicarla por sí mismo.

Artículo 6:

6.1.- Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el Art. 70.1 de la Ley 7/85, de Régimen Local. Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el presente Reglamento desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día que le afecte, deberá solicitarlo al Alcalde/sa con al menos 24 horas de antelación antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste/a y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Presidente/a.

6.2.- No son públicas las sesiones de la Comisión de Gobierno ni de las Comisiones Informativas. Sin embargo, a las sesiones de estas últimas podrá convocar su Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de las asociaciones interesadas, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto, a representantes de las Asociaciones o Entidades Ciudadanas. En el caso de solicitarlo las Asociaciones o Entidades ciudadanas el Presidente/a los convocara siempre que sean temas que afecten a las mismas».

6.3.- Podrán ser públicas las sesiones de los órganos complementarios en los términos en que los reglamentos respectivos lo prevean o regulen.

Artículo 7:

7.1.- Las convocatorias y órdenes del día de las Sesiones del Pleno y Comisiones Informativas se difundirán a través de los medios de comunicación social de la Localidad y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; asimismo se le enviarán las convocatorias por escrito al Consejo Local de Participación Ciudadana.

7.2.- Asimismo, la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarios y de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, que estarán a disposición del movimiento ciudadano y ciudadanía en general en las dependencias municipales.

Artículo 8:

Además de lo señalado en los artículos precedentes, la Alcaldía adoptará las medidas adecuadas en cada caso para facilitar a los medios de comunicación social la información sobre las actividades de los distintos órganos municipales. Todo ello, sin que en ningún caso se menoscaben las facultades de decisión atribuidas a los órganos representativos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DEL MOVIMIENTO CIUDADANO EN GENERAL

SECCIÓN I: Disposiciones Generales

Artículo 9:

Especial mención y protagonismo en el modelo democrático de Participación Ciudadana han de tener las Asociaciones y Entidades Ciudadanas, sin ánimo de lucro y legalmente constituidas, de los diferentes barrios de la localidad y de las diversas Aldeas del municipio de Iznájar.

Artículo 10:

Es este modelo de participación ciudadana, garante de la defensa de los intereses generales de la ciudadanía y de la calidad democrática, el que más responsabilidad, y por tanto, el que mayor esfuerzo ha de realizar por canalizar las demandas y deseos

de sus vecinos y vecinas ante la Corporación Municipal, en particular y ante cualquier otra Administración, en general, estableciéndose como el marco de diálogo estable entre la Administración y el Movimiento Ciudadano.

Artículo 11:

En cualquier caso, el Ayuntamiento tiene la obligación de informar sobre los presupuestos municipales, el destino de los recursos públicos, y los proyectos estratégicos de futuro.

Artículo 12:

En lo referente al contenido del artículo anterior, será de aplicación lo establecido en el artº 228.1 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre; por lo que un/a representante, designado por el Consejo Local de Participación Ciudadana, participará en el órgano municipal correspondiente, a título informativo, defendiendo el dictamen emitido y que ha de unirse al expediente administrativo correspondiente.

Artículo 13:

Para el Ayuntamiento, y a tenor de lo dispuesto en el artº 72 de la Ley 7/85, de 2 de abril, las asociaciones y entidades ciudadanas que estén constituidas o se constituyan en su término municipal, tendrán la consideración de utilidad pública municipal.

Artículo 14:

Las entidades ciudadanas tendrán en los términos establecidos en la legislación específica y en este Reglamento, los siguientes derechos:

14.1.- A recibir ayudas económicas, para lo que se tendrá en cuenta su capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas, su representatividad y el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines y proyectos.

14.2.- A utilizar medios públicos municipales, especialmente locales, con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones. Deberán solicitarse por escrito con la antelación que establezcan los servicios correspondientes.

14.3.- A ser informadas de los asuntos e iniciativas municipales que puedan ser de su interés, debiendo recibir notificación de las convocatorias, actas y acuerdos cuando se trate de cuestiones relacionadas con el objeto social de la entidad.

14.4.- A participar en los órganos municipales en los términos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 15:

Será de aplicación a las entidades ciudadanas la regulación de los derechos de petición, propuesta e intervención de la ciudadanía en los órganos colegiados de gobierno.

SECCIÓN II. De las Asociaciones Ciudadanas.

Artículo 16:

Son derechos de las Asociaciones Ciudadanas:

16.1.- En el ámbito administrativo:

a) Informar de los problemas específicos del barrio, sector o aldea, y proponer soluciones concretas de los mismos, al Ayuntamiento, el cual deberá estudiar dichos informes o alternativas como trámite previo a la adopción de acuerdos sobre dichos asuntos.

b) Emitir los informes o dictámenes solicitados por el Ayuntamiento respecto a los asuntos que afecten al sector. En el supuesto de que el informe solicitado no sea emitido en el plazo de diez días naturales se entenderá, a todos los efectos, que la asociación declina su competencia respecto al asunto de que se trate y en tal caso el Ayuntamiento proseguirá su normal tramitación.

c) Mantener las reuniones que estimen necesarias con los responsables de las distintas áreas municipales, para el seguimiento y efectivo cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, debiendo celebrarse esta entrevista dentro de los quince días naturales siguientes de haber sido solicitada.

16.2.- En el ámbito político:

Participar con voz en los órganos representativos de la Corporación:

Comisiones Informativas y Plenos, previa comunicación por escrito al Alcalde/sa o al Presidente/a de la Comisión correspondiente con, al menos, 24 horas de antelación a la sesión con expresión del punto concreto que motive su intervención, a tenor de las prescripciones legales vigentes.

Artículo 17:

La Corporación Municipal, de acuerdo con el art. 72 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se obliga a favorecer el desarrollo en las Asociaciones Ciudadanas:

- Impartiendo y patrocinando cursos de formación y asesoramiento.
- Promoviendo campañas para la participación de la ciudadana en las mismas.
- Facilitando el uso de medios de propiedad municipal.
- Facilitando ayudas económicas para la realización de sus actividades.
- Impulsando su participación en la gestión municipal mediante su pertenencia a los diversos consejos sectoriales que puedan existir en cada momento.
- Facilitar la más amplia información mediante reuniones, acceso a expedientes, consulta de archivos y registros mediante petición expresa en los términos previstos en los artículos 35 y siguientes de la ley 30/1992 de 26 de noviembre y demás disposiciones concordantes.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES CIUDADANAS**Artículo 18:**

El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento de las asociaciones existentes y del número de socios/as, sus objetivos y representatividad, a fin de llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de las mismas.

Artículo 19:

El Ayuntamiento reconocerá los derechos previstos en este Reglamento a aquellas asociaciones ciudadanas que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Municipal destinado al efecto.

Artículo 20:

Podrán obtener la inscripción en el Registro todas aquellas entidades, sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales y de la calidad de vida de toda la ciudadanía residente en todos y cada uno de los núcleos de población existentes en este municipio, así como la promoción y el fomento de los valores democráticos.

Artículo 21:

21.1.- El Registro se llevará en la Secretaría General de la Corporación y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las entidades interesadas que habrán de aportar los siguientes datos:

- a. Los Estatutos de la entidad.
- b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros Registros Públicos.
- c. Datos de las personas que ocupen los cargos directivos.
- d. Domicilio social.
- e. Certificado del número de socios/as, o fotocopia compulsada del libro de asociados/as.

21.2.- En el plazo de quince días desde la solicitud de inscripción y salvo que éste hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

21.3.- Las asociaciones y otras entidades inscritas, están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca.

21.4.- El incumplimiento de las obligaciones precedentes facultaría al Ayuntamiento para dar de baja a la asociación afectada en el Registro, de conformidad con lo previsto en el artículo 236.4 párrafo final del ROF.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CIUDADANOS DE PARTICIPACIÓN**Sección I: Del Consejo Local de Participación Ciudadana.****Artículo 22:**

Con la entrada en vigor de este Reglamento se constituye el Consejo Local de Participación Ciudadana. Este Consejo Local tendrá el carácter de consultivo y deliberante por parte del Ayuntamiento en lo referente a los programas de actuación de las distintas áreas municipales, y los presupuestos municipales de cada ejercicio.

Artículo 23:

El Consejo Local de Participación Ciudadana estará integrado por los siguientes miembros:

Un/a representante de cada una de las asociaciones legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

El Concejal/a de Participación Ciudadana.

Artículo 24:

24.1.- El Consejo Local de Participación Ciudadana estará presidido por aquel o aquella de sus miembros que resulte elegido/a mediante votación efectuada en su seno.

24.2.- La Junta Directiva del Consejo Local se elegirá de entre sus miembros, formando parte de ella el/la presidente/presidenta del Consejo, el/la Concejal/a de Participación Ciudadana, y un/a Secretario/a, un/a Tesorero/a y cuantos vocales se estimen oportunos (respetando éstos la proporcionalidad en cuanto al carácter sectorial y los fines de las asociaciones que integren el Consejo), debiendo obtener los candidatos/as, en primera votación, al menos, la mayoría absoluta de los votos de los miembros de pleno derecho de aquél.

En caso de no producirse dicha mayoría absoluta, se realizará una segunda votación, en la que resultarían elegidos aquellos candidatos/as que obtengan la mayoría simple de los votos de los miembros presentes.

24.3.- El período de mandato de la Junta Directiva del Consejo Local será de 4 años, debiendo renovarse el mismo tras la finalización del referido período. En todas aquellas sesiones en las que asista el Alcalde/sa, éste/a ostentará la Presidencia de honor, siendo asistido/a por el Presidente/a del Consejo.

24.4.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona designada para desempeñar el cargo de Presidente/a, dichas funciones serán ejercidas por un miembro del Consejo Local de Participación Ciudadana elegido/a antes del comienzo de la correspondiente sesión.

24.5.- Las Asambleas se convocarán por iniciativa propia del/la Presidente/a del Consejo, del/la Alcalde/sa o por acuerdo de la Junta Directiva o por solicitud firmada por el 30% del número de asociaciones integrantes del Consejo.

La Junta Directiva se reunirá, cuando lo determine su Presidente o lo solicite cualquiera de sus miembros. La convocatoria será comunicada por escrito y con un plazo de antelación de 7 días naturales.

Artículo 25:

25.1.- El Consejo Local celebrará, al menos, dos Asambleas Generales anuales, a las que se convocará a todas las asociaciones ciudadanas de la localidad, para informar de las actividades realizadas, así como del programa anual de actividades.

25.2.- El Consejo Local de Participación Ciudadana, en un plazo no superior a seis meses desde su constitución, elaborará el Reglamento de Funcionamiento Interno del mismo, que regulará su normal funcionamiento.

Artículo 26:

Igualmente el Consejo Local de Participación Ciudadana, mantendrá las reuniones que sean necesarias con los responsables de las distintas áreas municipales, para el seguimiento de los acuerdos adoptados. La reunión con el/la responsable respectivo/a ha de celebrarse dentro de los quince días naturales siguientes de que ésta haya sido solicitada por el Presidente/a del Consejo.

Artículo 27:

El Consejo Local de Participación Ciudadana podrá participar, por medio de su Presidente/a, o miembro del mismo en quien delegue, en los órganos municipales consultivos y/o decisorios en la misma forma en que se refleja en el artº 12 de este Reglamento.

Artículo 28:

Cualquier cuestión no prevista en este Reglamento y las dudas de interpretación del mismo que puedan surgir, serán resueltas en reunión conjunta de la Junta Directiva del Consejo Local de Participación Ciudadana con el Alcalde/sa de la localidad, asistidos por los miembros de la Corporación y Técnicos municipales que se estimen convenientes.

Sección II: De los Consejos Sectoriales.**Artículo 29:**

Para conseguir una mayor eficacia y mejorar la participación ciudadana en aquellos aspectos sectoriales de la vida local, se crearán los Consejos Sectoriales que se estimen oportunos de acuerdo con las necesidades de colaboración y participación

entre la Corporación Municipal y el Consejo Local de Participación Ciudadana, siendo siempre la creación de cada uno de estos Consejos Sectoriales a instancias del Consejo Local de Participación Ciudadana, o a propuesta dirigida al Consejo Local por parte de la Corporación Municipal.

Artículo 30:

Los Consejos Sectoriales tendrán el carácter de comisiones de trabajo específicas de la actividad que corresponda. Sus conclusiones serán elevadas al Consejo Local de Participación Ciudadana para su refrendo.

Artículo 31:

Formarán parte de los Consejos Sectoriales:

El Concejal/a del Área, tema o actividad de que se trate.

Cinco representantes de las Asociaciones y/o Entidades elegidos entre todas las Asociaciones y/o entidades del Sector.

Podrán participar tres representantes de sectores, entidades y personas que por su cualificación, se estimen necesarias para ayudar a aclarar temas específicos y ayude a un mejor tratamiento del tema.

Asimismo, cuando el tema a tratar así lo recomiende, se podrá contar con el asesoramiento técnico del personal municipal que se estime conveniente, previa solicitud correspondiente a la concejalía de Participación ciudadana. Estos no tendrán derecho a voto.

Artículo 32:

32.1.- Los Consejos sectoriales serán coordinados por el Alcalde/sa o concejal/a Delegado/a en quien delegue.

32.2.- Los Consejos Sectoriales, en el plazo nunca superior a un mes desde su constitución, nombrarán a un/a representante de los mismos en el Consejo Local de Participación Ciudadana.

32.3.- Los Consejos Sectoriales, en un plazo no superior a seis meses desde su constitución, elaborarán su Reglamento de Funcionamiento Interno, que deberán ser aprobados por el Consejo Local de Participación Ciudadana y ratificados por el Ayuntamiento en Pleno.

Artículo 33:

Para el buen funcionamiento y ejercicio de las funciones que tienen, tanto el Consejo Local de Participación Ciudadana como cada uno de los Consejos Sectoriales que se establezcan, el Ayuntamiento, dentro de las posibilidades económicas de la propia Corporación, facilitará los medios humanos y materiales necesarios, lo cual habrá de contemplarse en los Presupuestos anuales de la Corporación.

Sección III: De la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO V

**MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DIRECTA:
EL REFERÉNDUM LOCAL**

Artículo 34:

El Alcalde/sa, previo acuerdo plenario por mayoría absoluta, y previa autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a Referéndum aquellos asuntos relevantes de carácter local, excluidos los relativos a materia de hacienda, que hayan sido propuestos en vía formal por las Entidades y/o Asociaciones a que se refiere este Reglamento y afecten de forma especial a los intereses del vecindario.

Artículo 35:

Las Entidades y/o asociaciones, que se refieren en el Artº anterior, sólo podrán solicitar al Alcalde/sa la celebración de referéndum, cuando el acuerdo de solicitud haya sido tomado por el Consejo Local de Participación Ciudadana con el voto favorable de, al menos, las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 36:

Sin perjuicio de lo establecido en el artº anterior, la iniciativa para solicitar al Alcalde/sa la convocatoria de referéndum, conforme a los requisitos que se señalan en el artº 71 de la Ley 7/85 de Régimen Local, podrá partir de la ciudadanía, exigiéndose para ello el 20% de firmas de los/as inscritos/as en el censo electoral.

Artículo 37:

El Decreto de convocatoria contendrá el texto íntegro de la decisión objeto de la consulta, fijará claramente la pregunta a la que han de responder los vecinos y vecinas del municipio, y determinará la fecha en que haya de celebrarse la votación, que deberá producirse entre los treinta y los cien días posteriores a la fecha de publicación del Decreto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, debiendo además difundirse en los medios de comunicación que tengan repercusión en el municipio y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Artículo 38:

38.1.- La consulta se decidirá por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto.

38.2.- El procedimiento del referéndum estará sometido al régimen electoral general en lo que sea de aplicación.

38.3.- La presente regulación se adaptará y adecuará en todo momento al ordenamiento jurídico vigente y especialmente a la normativa que dicte la Comunidad Autónoma Andaluza.

CAPÍTULO VI

LA CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 39:

La Concejalía de Participación Ciudadana, junto al Consejo Local de Participación Ciudadana, velará por el correcto funcionamiento de los cauces de participación establecidos en este Reglamento, y por las adecuadas relaciones entre los órganos de participación ciudadana y el Ayuntamiento, adoptando al efecto las medidas que estime pertinentes.

Artículo 40:

40.1.- La Concejalía de Participación Ciudadana acordará con el Consejo Local de Participación Ciudadana el programa anual de actividades de la misma.

40.2.- La Concejalía de Participación Ciudadana entregará los Órdenes del día de Comisiones Informativas, Comisiones de Gobierno y Plenos Municipales al Presidente/a del Consejo Local de Participación Ciudadana, para su información y difusión, así como a todas las asociaciones de un determinado sector, cuando existan puntos en dicho orden del día que afecten a ese sector.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento de Participación Ciudadana entrará en vigor en los términos previstos en el artículo 70.2 de la ley reguladora de las Bases de Régimen Local, previo cumplimiento de los trámites de aprobación inicial, información pública y resolución definitiva previstos en el artículo 49 de la referida Ley y posterior publicación íntegra de su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba».

En Iznájar, a 6 de febrero de 2007.— La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

Núm. 1.350

A N U N C I O

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, con fecha 19 de diciembre de 2006, la creación de la Ordenanza General reguladoras de la Prestación Compensatoria en Suelo No Urbanizable del municipio de Iznájar, y una vez sometida a información pública por plazo de treinta días, conforme a Anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia Num. 233, de 29 de diciembre de 2006, resultando que no se han presentado reclamaciones o alegaciones contra la misma, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de esta Ordenanza, conforme a lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, insertándose a continuación el texto íntegro de la misma a los efectos procedentes:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPESATORIA EN SUELO NO URBANIZABLE
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, al regular en su artículo 52, el régimen del Suelo no Urbanizable establece que en terrenos clasificados como suelo no urbanizable que no estén adscritos a categorías alguna de especial protección se podrá realizar lo que la propia Ley denomina Actuaciones de interés Público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable que, requieren, según los casos, la aprobación de un Plan Especial o un Proyecto de Actuación.

Con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter especial del suelo no urbanizable que conllevaría las actuaciones permitidas, se establece una actuación compensatoria que gestionará el municipio y destinará al Patrimonio Público del Suelo.

El artículo 52.5 dispone que los municipios podrán establecer, mediante la correspondiente ordenanza, cuantías inferiores según el tipo de actividad y condiciones de implantación.

ARTÍCULO 1º.-OBJETO

La prestación compensatoria en suelo no urbanizable, tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obra o

instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga en suelo que tenga el Régimen de Suelo No Urbanizable.

ARTÍCULO 2º.- OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago de esta prestación compensatoria las personas físicas o jurídicas que promuevan actos enumerados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- DEVENGO.

La prestación compensatoria se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia.

ARTÍCULO 4º.- CUANTÍA.

Para determinar la cuantía de la prestación económica regulada en esta Ordenanza se tomará como base el importe total de la inversión a realizar para la implantación efectiva en el suelo no urbanizable de los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos.

Los porcentajes aplicables serán los siguientes según las edificaciones, construcciones, obras o instalaciones que se realicen par la implantación de las siguientes actividades y usos:

- a) Actividades vinculadas a las obras públicas: 3'50%.
- b) Extractivas: 10'00%.
- c) Actividades industriales y de almacenaje vinculadas al medio rural: 3'00%.
- d) Gran industria: 5'00%.
- e) Otras actividades industriales: 3'00%.
- f) Equipamientos y Servicios:
 - Dotaciones (deportivas, educativa, asistencial, religiosa, etc.): 2'50%.
 - Equipamientos especiales (cuarteles, mataderos, cárceles, etc.): 10'00%.
 - Turístico (restaurante, hoteles, zona de acampadas, etc.): 3'00%.
- g) Depósitos al aire libre (vertederos controlados de basura, vertederos de escombros, estercoleros, basureros y vertederos de chatarra, cementerios de coches, balsas de alpechin, etc.): 10'00%.

ARTÍCULO 5º.- DESTINO.

El importe de la prestación compensatoria será destinado al Patrimonio Público del Suelo.

ARTÍCULO 6º.- EXENCIONES.

Estarán exentos del pago de la prestación compensatoria los actos que realicen las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias.

ARTÍCULO 7º.- DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

ARTÍCULO 8º.- GESTIÓN.

Cuando se conceda la preceptiva licencia, se practicará una liquidación de esta prestación por los Servicios Municipales de Intervención, a la vista del Informe de los Servicios Técnicos, en el que se fije el importe de la base imponible a aplicar.

Dicha liquidación será notificada al sujeto pasivo, estableciéndose los plazos de ingreso previstos en la legislación vigente (Ley General Tribunal y Reglamento General de Recaudación), con posibilidad de aplicar la vía de apremio para su cobro, con los recargos, intereses y cosas que procedan.

Las liquidaciones que se practiquen tendrán carácter provisional a resultas del coste definitivo de las obras o instalaciones realizadas, pudiéndose practicar por tanto posteriormente, la correspondiente liquidación definitiva.

ARTÍCULO 9º.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente Ordenanza será objeto de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación

APROBACIÓN.

La presente Ordenanza, que consta de nueve artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2006, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. de fecha ... Lo que se hace público para general conocimiento, en Iznájar a ..— La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

En Iznájar, a 6 de febrero de 2007.— La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

POSADAS

Núm. 9.061

Don Juan Calzado Juliá, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Posadas (Córdoba), hago público por el presente:

Que en este Juzgado se siguen Autos de Expediente de Dominio bajo el número 365/06, a instancia de Carmen Tejero Lora, Juan Velasco Centeno, Carmen Santos Tejero, Antonio Santos Egea y Rosario Tejero Lora, representados por el Procurador señor Valenzuela, sobre inmatriculación de finca y reanudación del tracto sucesivo de la siguiente finca:

«Urbana.— Casa habitación sita en Avd. General Cascajo, 15, de Palma del Río. Fachada al Saliente y linda: Por derecha entrando, con casa marcada con número 16, propiedad de Juan Barca Ariza; por izquierda, con casa número 14, propiedad de Rosario Nieto Páez; y por la espalda, con corrales de la calle Belén. Superficie de 203 metros cuadrados».

En los cuales y por resolución de esta fecha, se ha admitido a trámite el escrito promoviendo dicho expediente, al haberse cumplido los requisitos legales, habiéndose acordado citar a cuantas psersonas ignoradas pudiera perjudicar la inscripción solicitada, por medio del presente, a fin de que en el plazo de diez días, puedan comparecer ante este Juzgado, para alegar lo que a su derecho convenga.

Dado en Posadas, a 12 de septiembre de 2006.— El Secretario Judicial, Juan Calzado Juliá.

POZOBLANCO

Núm. 9.343

Doña María Inmaculada Vacas Márquez, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Pozoblanco, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 295/2006, a instancia de Francisco Vioque Galán, representado por la Procuradora doña Pilar Torres Gallardo, y asistido del Letrado don Domingo Vioque García, expediente de dominio para la reanudación del tracto sucesivo de la siguiente finca:

Urbana: Sita en calle San Isidro, número 1, de Dos Torres, con una superficie de unos 230 metros cuadrados. Linda: Por la derecha de su entrada, con la casa de don Francisco Sánchez Moreno, hoy con la de doña Rafaela González Romero y herederos de don Rafael Sánchez Madueño; por la izquierda de su entrada, con don Hilario Misas Vioque, hoy con la de doña Sebastiana Misas Hidalgo; por el fondo, con don Ángel Alcalde Madueño, hoy con don Juan Arévalo Viñas.

La finca descrita fue adquirida por don Francisco Vioque Galán para su sociedad de gananciales por compra que hizo a doña Guadalupe Vioque López.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha, se cita a los en su caso herederos o causahabientes del titular registral Santiago Vioque García, cuyos domicilios se desconocen y 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 Pozoblanco a 25 de septiembre de 2006.— La Juez, María Inmaculada Vacas Márquez.

MONTILLA

Núm. 12.488

Doña Ángela López-Yuste Padiál, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Montilla, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio 525/2006, a instancia de Avilés Luque Rafael 000615241B, S.L.N.E., representado por el Procurador don José Cruz Gómez, y asistido de la Letrada doña Piedad López Molina, expediente de dominio para la reanudación del tracto sucesivo inmatriculación de la siguiente finca:

«Urbana. Casa sita en calle Pi y Maragal, 43 duplicado (actualmente solar sito en la calle Las Prietas, 45), que linda: Por la

derecha entrando, con la casa 45 de Antonio Jiménez; por la izquierda, con la casa 43 de Antonia Navarro Jurado; y por la espalda, con camino que rodea el pueblo, ocupando una superficie de 132 metros y 11 centímetros cuadrados. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Montilla, a nombre de Rafael Manuel Torres Luque, finca registral número 16.059, inscrita al folio 72, tomo 344».

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha, se convoca al titular registral don Rafael Manuel Torres Luque, a sus herederos y causahabientes y 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 Montilla a 22 de noviembre de 2006.— La Juez, Ángela López-Yuste Padial.

CÓRDOBA

Núm. 1.040

Don Manuel Miguel García Suárez, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social Número 1 de Córdoba, hace saber:

Que en los Autos seguidos en este Juzgado bajo el número 77/2005, a instancia de la parte actora don Juan Antonio Olivares Dovao, contra Aplicaciones Técnicas de Fontanería del Sur, S.L., sobre Ejecución, se ha dictado Resolución de fecha 22 de enero de 2007, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Declarar a la ejecutada Aplicaciones Técnicas de Fontanería del Sur, S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por importe de 2.664,05 euros de principal, más 266,40 euros en concepto de interés de demora, más 586,99 euros presupuestados para intereses legales y costas del procedimiento.

Y para que sirva de notificación a la demandada Aplicaciones Técnicas de Fontanería del Sur, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en Estrados, salvo las que deben revestir la forma de Auto, Sentencia o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 22 de enero de 2007.— El Secretario Judicial, Manuel Miguel García Suárez.

SEVILLA

Núm. 1.089

Cédula de citación

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilustrísimo señor Carlos Mancho Sánchez, Magistrado del Juzgado de lo Social Número 7 de Sevilla, en los Autos número 908/2006, seguidos a instancia de Miguel Ángel Rubio Serrano, contra Instalaciones Enernat, S.L., sobre despidos, se ha acordado citar a Instalaciones Enernat, S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 22 de febrero de 2007, a las 11 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio, que tendrán lugar ante este Juzgado, sito en calle Vermondo Resta, s/n., Edif. Viapol, planta sótano 1, debiendo comparecer personalmente o por personal que esté legalmente apoderado y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Instalaciones Enernat, S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a 26 de enero de 2007.— El/La Secretario/a Judicial, firma ilegible.

ANUNCIOS DE SUBASTA

AYUNTAMIENTOS

CASTRO DEL RÍO
(Corrección de error)

Advertido error en el anuncio número 762, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 23, de 9 de febrero de 2007, procedemos a su rectificación.

Donde dice:

«7.- Requisitos específicos del contratista.

Clasificación: Grupos C-I-J, Subgrupos C2,C4,C6, C9, I9, J2, J4, Categoría D».

Debe decir:

«7.- Requisitos específicos del contratista.

Clasificación: Grupo C, Subgrupos todos, Categoría D».

Quedando de sta forma subsanado dicho error.

OTROS ANUNCIOS

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PROTECCIÓN CIVIL

CÓRDOBA

Núm. 1.371

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por la Junta General del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2006 el Presupuesto de dicho Consorcio para el ejercicio de 2007, publicado el mismo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba número 234, de 30 de diciembre de 2006 a efectos de reclamaciones y no habiéndose presentado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente expresándose a continuación el desglose por Capítulos de los Estados de Ingresos y Gastos, así como la Plantilla del mismo:

RESUMEN

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
A) Operaciones Corrientes		
1	GASTOS DE PERSONAL	6.758.648,12
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	598.281,82
3	GASTOS FINANCIEROS	6,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.006,00
Total Operaciones corrientes		7.366.941,94
B) Operaciones de Capital		
6	INVERSIONES REALES	845.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6,00
Total Operaciones de Capital		845.006,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS		8.211.947,94

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
A) Operaciones Corrientes		
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	617.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.820.939,20
5	INGRESOS PATRIMONIALES	6.000,00
Total Operaciones Corrientes		7.443.939,20
B) Operaciones de Capital		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	768.002,74
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6,00
Total Operaciones de Capital		768.008,74
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS .		8.211.947,94

A su vez la Plantilla del Consorcio, que conforme al artículo 90.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, debe aprobarse a la vez que el Presupuesto, queda conformada de la siguiente manera:

FUNCIONARIOS

GRUPO	DENOMINACION	NUMERO DE PLAZAS
B	JEFE DE ADMON. Y CONTABILIDAD	1
B	DIRECTOR TECNICO	1
D	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1
D	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A	174 (30 de nueva creación año 2007)
TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS		177

LABORALES

GRUPO	DENOMINACION	NUMERO DE PLAZAS
--	GERENTE	1
C	ADMINISTRATIVO	1
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
D	OFICIAL 1º ALMACEN	1
D	OFICIAL 1º MECANICO	1
D	OFICIAL 1º MNTO. EDIFICIOS	1
TOTAL PLAZAS LABORALES		7

Córdoba, 5 de febrero de 2007.— La Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.