

BOP

Córdoba

Año CLXXVIII

Sumario

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Fomento. Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental. Sevilla

Notificación Pago expedientes de expropiación forzosa por obras: 49-CO-3720, 43-CO-4080, 19-CO-5180, 12-CO-3840, 19-CO-5180, 23-CO-3440, 20-CO-3130, 12-CO-5260, 12-CO-4021, 12-CO-4000 y 49-CO-3720

p. 610

Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. Córdoba

Notificación Denegación solicitud Subsidio REASS

p. 611

Notificación Denegación solicitud Prestación por Desempleo

p. 611

Notificación Denegación solicitud Renta Agraria

p. 611

Notificación Denegación solicitud Incorporación al Programa de Renta Activa

p. 612

Notificación Denegación solicitud Prestación por Desempleo

p. 612

Notificación Denegación solicitud Programa Renta Activa de Inserción

p. 613

Notificación Denegación solicitud Prestación por Desempleo

p. 613

Notificación Denegación solicitud de Programa Renta Activa de Inserción

p. 613

Notificación Denegación solicitud de Programa de Renta Activa de Inserción

p. 613

Notificación Denegación solicitud de Programa Renta Activa de Inserción

p. 613

Notificación Denegación solicitud de Prestación por Desempleo

p. 613

Notificación Denegación solicitud de Programa Renta Activa de Inserción

p. 614

Notificación Denegación solicitud de Prestación por Desempleo

p. 614

Notificación Denegación solicitud de Programa Renta Activa de Inserción

p. 614

Notificación Denegación solicitud Programa de Renta Activa de Inserción

p. 614

Notificación Denegación solicitud de Prestación por Desempleo

p. 614

III. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo. Delegación Provincial de Córdoba

Convenio Colectivo de la empresa "Preparados y Productos Artesanos La Perla SL"

p. 615

Consejería de Fomento y Vivienda. Delegación Provincial de Córdoba

Notificación de Laudo expediente número CO-59/2012-JAT

p. 624

Notificación de Laudo expediente número CO-60/2012-JAT

p. 624

Notificación de Laudo expediente número CO-61/2012-JAT

p. 624

V. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Notificación Procedimiento de Apremio expediente número ME-10A/2012

p. 624

Ayuntamiento de Almedinilla

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del Servicio de Taxi en Almedinilla

p. 625

Aprobación definitiva de modificación Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla

Ayuntamiento de Castro del Río

Notificación Propuesta de Resolución Procedimiento Sancionador número 371/2012

p. 648

Ayuntamiento de Córdoba

Citación para notificar por comparecencia Liquidación del Acta de Disconformidad a favor de la Hacienda Municipal

p. 648

Ayuntamiento de El Guijo

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora precio público por la prestación del servicio de transporte público regular de uso general de viajeros por carretera El Guijo, Torrecampo, Pedroche, Pozoblanco

p. 648

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Notificación instrucción expediente Baja de Oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida

p. 649

Ayuntamiento de Iznájar

Información pública solicitud Licencia de Actividad para "Industria de Diseños Gráficos" por Diseños Publicitarios El Castillo, SL

p. 649

VII. OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Desarrollo Económico. Córdoba

Notificación inicio expediente reintegro subvención concedida a la empresa Eva Joyeros SL, dentro del Programa Activus 2009

p. 649

Notificación resolución expediente reintegro de subvención concedida dentro del Programa Activus 2009, a la empresa Web and Programation

p. 650

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Fomento
Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía
Occidental
Sevilla

Núm. 575/2013

PAGO DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

Habiéndose recibido el libramiento para el pago de expedientes de expropiación forzosa, se avisa a los interesados que a continuación se detallan, a fin de que se personen en el lugar, fecha y hora que figura en la misma relación, para proceder a su abono.

OBRA: 49-CO-3720. ACONDICIONAMIENTO ENLACE Y VARIANTE DE TRAZADO ENTRE LOS PK. 404 Y 408. AUTOVÍA DEL SUR A-4
LUGAR: UNIDAD DE CARRETERAS DE CÓRDOBA
FECHA: 18 de febrero de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
15.1	LUMPIE JIMÉNEZ, MANUEL	11,00

OBRA: 43-CO-4080. MODIFICADO CO-32. NUEVO ACCESO AL AEROPUERTO DE CÓRDOBA. TRAMO: A-4 A N-437
LUGAR: UNIDAD DE CARRETERAS DE CÓRDOBA
FECHA: 18 de febrero de 2013

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
47.1	ESCUADERO GARCÍA, JUANA FRANCISCA DE SALES	11,00
17	ROMERO MOLINA, ANTONIO GUTIÉRREZ ALONSO, DOLORES	12,00
55	ALONSO CASTAÑO, GINESA SEGURA RODRÍGUEZ, INES CUADRADO SANTIAGO, FERNANDA CARMONA PULIDO, ANA	12,00
57	CANO CARMONA, FRANCISCO CANO CARMONA, ANTONIO CANO CARMONA, ANA CANO CANO, JUAN CANO CANO, ALONSO	12,00
12.8	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCA	12,00

OBRA: 19-CO-5180. DRENAJE Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS AFECTADOS, ADECUACIÓN ESTÉTICA Y FUNCIONAL DEL ENLACE DE AGUILAR DE LA FRONTERA (N) Y SEGURIDAD VIAL.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.
FECHA: 20 de febrero de 2013

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
1	VARO GALISTEO, AURORA	9,00
1-AR	CARMONA CRUZ, FLORENTINA	9,00

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

FECHA: 20 de febrero de 2013

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
3	GARCIA ROLDAN, FRANCISCO	12,00
4	GARCIA ROLDÁN, FRANCISCO	12,00
5	GARCIA HIDALGO, FRANCISCO GARCÍA HIDALGO, JOSE	12,00
6	GARCÍA AVILA, JOSÉ FRANCISCO GARCÍA AVILA, MARÍA DEL CARMEN GARCÍA AVILA, MANUEL	12,00
7	GARCÍA AVILA, MARÍA SOLEDAD GARCÍA AVILA, RAFAEL	12,00
7	AGUILAR GARCÍA, MARÍA	12,00
8	GARCÍA ROLDAN, FRANCISCO	12,00

OBRA: 12-CO-3840. AUTOVÍA CÓRDOBA A LA A-92. CN-331 CÓRDOBA-MÁLAGA. TRAMO: CÓRDOBA-ANTEQUERA. SUBTRAMO: CÓRDOBA-FERNÁN NÚÑEZ.
LUGAR: AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NÚÑEZ.
FECHA: 25 de febrero de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
92	CARDADOR ARIZA, JUAN MOYANO LÓPEZ, MARÍA	13,00
92-AR	CARDADOR MOYANO, ANTONIO	13,00

OBRA: 19-CO-5180. DRENAJE Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS AFECTADOS, ADECUACIÓN ESTÉTICA Y FUNCIONAL DEL ENLACE DE AGUILAR DE LA FRONTERA (N) Y SEGURIDAD VIAL.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE.

FECHA: 25 de febrero de 2013

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
16	JIMENEZ AMAT, FRANCISCA	9,00
9	PANIAGUA CANO, RAFAELA GARCIA PANIAGUA, AMELIA	9,00
10	GARCÍA LUQUE, JOSÉ	9,00
11	GARCÍA LUQUE, DOLORES	9,00
12	ZUERA LÓPEZ, LUISA HIERRO ZUERA, FRANCISCO	9,00
13	PEREZ VARO, JOSÉ	9,00
14	MAESTRE LUQUE, FRANCISCO MAESTRE JIMÉNEZ, FRANCISCO	9,00
15	ROSA GALISTEO, FRANCISCA GARCÍA CANO, FRANCISCO	9,00
17	ROMERO PÉREZ, PEDRO PEDRAZA ROSA, SOTERRAÑO	9,00

OBRA: 23-CO-3440. MODIFICADO Nº 1. CN-432 BADAJOZ-GRANADA. PK. 329,50-335,50. VARIANTE DE BAENA.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE BAENA.

FECHA: 27 de febrero de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
81 OT	BARRUECOS JIMÉNEZ, MANUEL MARTINEZ RAMÍREZ, ISABEL	10,00
83 OT	ORDOÑEZ ROJANO, CELIA SERRANO MORENO, RAFAEL	10,00
83.1 OT	ALBA ROSALES, FRANCISCO GUERRERO GÓMEZ, MARÍA JOSÉ	10,00
84 OT	PARRAGA CONTRERAS, ANTONIO	10,00
91 OT	ROLDÁN PIERNAGORDA, ANTONIO TIENDA ORTEGA, ANTONIA	10,00

OBRA: 20-CO-3130. ACONDICIONAMIENTO CN-432 BADAJOZ-GRANADA. PK. 223,6-232,6. TRAMO: ESPIEL-CUESTA DE MATANZAS.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE VILLAHARTA

FECHA: 5 de marzo de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
48	SUÁREZ RISQUES, PEDRO SUÁREZ RISQUES, ANA	10,00

OBRA: 12-CO-5260. ENLACE DE LA A-45 CON CN 331. PK 99+724 Y ACCESOS AREA DE SERVICIO.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ

FECHA: 7 de marzo de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
205-209	REINA ARTACHO, ANTONIO CRESPO CÓRDOBA, CATALINA	10,00

OBRA: 12-CO-4021. OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA AUTOVÍA DE MÁLAGA A-45, TRAMO: ENCINAS REALES (S)-BENAMEJÍ (S).

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ.

FECHA: 7 de marzo de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
122	GÓMEZ CABELLO, JOSÉ LUÍS GÓMEZ CABELLO, CARMEN CABELLO ROLDÁN, DOLORES	10,00
200, 201, 502 y 503	HOTEL RESTAURANTE REINA, S. L.	10,00

OBRA: 12-CO-4000. AUTOVÍA CÓRDOBA A A-92. CN-331 CÓRDOBA-MÁLAGA.

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES.

FECHA: 12 de marzo de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
62	MUÑOZ HURTADO, RAFAEL GONZÁLEZ PRIETO, JOAQUINA	10,00

60	MUÑOZ HURTADO, RAFAEL	10,00
130	GARCIA REINA, ELADIO	10,00

OBRA. 49-CO-3720. ACONDICIONAMIENTO DE ENLACE Y VARIANTE DE TRAZADO ENTRE PK 404-408 DE A-4.

LUGAR: UNIDAD DE CARRETERAS DE CÓRDOBA.

FECHA: 14 de marzo de 2013.

Nº FINCA	PROPIETARIO	HORA
	ZAMORANO FERNÁNDEZ, MAGDALENA RODRIGUEZ CALDERÓN, JACINTO RIOS PEREZ, PEDRO PERURLA LUNA, JESÚS MARIA MEDINA TEJERA, REMEDIOS	
15	GUERRERO ASENSIO, MERCEDES FRÍAS AGUILAR, ANDRÉS CRUZ GUZMÁN, RAFAEL CAÑETE YUSTE, ISABEL CAMPOS JAMILENA, PELAGIO ALBALART HIDALGO, ROSARIO VILCHES VILCHES, MARÍA VARO VARO, ENRIQUETA SANTIAGO SÁNCHEZ, MANUEL ROSETO ALIMRÓN, SEBASTIANA	11,00
15.4	PATRIMONIO DEL ESTADO LUQUE RABADÁN, JUAN ARIZA AGUILAR, JUAN ALCAIDE ORTIZ, FERNANDA ALARCON BODOQUE, FELIPE	11,00
34	COMUNIDAD DE REGANTES LOS LLANOS LA TORRECILLA "LOS VISOS"	12,00

Deberán comparecer todos los titulares de derechos afectados con su D.N.I. (Documento Nacional de Identidad); en caso se no poder asistir al acto de pago podrán ser representados por persona provista de poder notarial, ya sea general, ya especial, para este acto, identificándose la persona con la documentación oportuna (Documento Nacional de Identidad), como previene el Artículo 49.4 del Reglamento, de 26 de Abril de 1954, de la Ley de Expropiación Forzosa.

En este acto deberán aportar Nota Simple actual del Registro de la Propiedad relativa a la finca objeto de la expropiación y último recibo de la Contribución de Bienes Inmueble.

En caso de cambio de titularidad o fallecimiento, se acreditará su calidad de herederos o nuevos propietarios, como tales con los Documentos Públicos (nueva escritura, testamento, declaración de herederos, escritura de partición, etc.) y estar todos ellos presentes o contar con el apoderamiento de los ausentes, así como haber pagado el Impuesto sobre Sucesiones.

Se le significa que si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En el caso de que deseen cobrar por transferencia deberán solicitarlo, al Organismo competente, debiendo ser recibido antes de la fecha indicada para el pago, enviando la siguiente documentación:

- Solicitud de transferencia firmada por todos los propietarios
- Fotocopia del D.N.I. de todos los propietarios
- Certificado bancario de una cuenta a nombre de todos los propietarios
- Nota simple del Registro de la Propiedad.

Sevilla, 16 de enero de 2013.- El Jefe del Servicio de Actuación Administrativa, Fdo. Rafael Pajarón Sotomayor.

Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal
Córdoba

Núm. 481/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del S.E.P.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Subsidio REASS, de fecha 15/11/2012, a D^a Francisca Coca Carrasco, con domicilio en Bujalance (Córdoba), en C/ Fernando Martín Cano nº 5, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 15 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 482/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo, a D. Tomás Pedraza Martín, con domicilio en La Carlota, calle Cr/ Montealto (La Paz) Nº 72, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de Dirección Incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 483/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Renta Agraria, a D^a María Isabel Mengibar Borrego, con domicilio en Cañete de las Torres, calle Doctor Maraño N^o 32, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el

presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 484/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Incorporación al Programa de Renta Activa, a D^a María Josefa Muñoz García, con domicilio en Córdoba, Apartado de Correos 2119, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de caducado, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 485/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo, a D^a Valentina Yefymova, con domicilio en Baena, calle Amador de los Ríos Nº 1, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 486/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo,

a D. Víctor Pulido Priego, con domicilio en Doña Mencía, calle Pintor Antonio Bujalance Nº 16, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 487/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo, a D. José Joaquín Lozano Galeote, con domicilio en Baena, calle Ct/ Fuentidueña (Palomarejo) C1, s/n, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de Dirección Incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 488/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo, a D^a Marta Ramírez Jiménez, con domicilio en Puente Genil, calle Vicente Aleixandre Nº 11, piso 2, letra izq., y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 489/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Programa de Renta Activa de Inserción, a D^a Josefa Serrano Luque, con domicilio en Montilla, calle Camino Fuente Nueva Nº 1, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de Imposible Entrega, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 490/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de Prestación por Desempleo, a D. Ángel Rafael Jiménez Carmona, con domicilio en Montilla, calle Perú, Nº 6, piso 2, letra 1, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de cambio de domicilio, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 491/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa renta activa de inserción, a D^a Antonia Morales Machio, con domicilio en Córdoba, Av. Virgen de Fátima Nº 36, piso 3, letra B, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de desconocido, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel

que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 492/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa de renta activa de inserción, a D^a María Serrano Notario, con domicilio en Montoro, calle Jardines Nº 20, Piso 19, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 493/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa de renta activa de inserción, a D^a Katya Stoyanova Vasileva, con domicilio en Fuente Palmera, calle Camilo Delgado Nº 2, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de desconocido, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 494/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D^a María Eugenia Alonso Sánchez, con domicilio en Córdoba, calle Pj/ Virgen de Luna Nº 4, piso 3, letra 2, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art.

59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 495/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa de renta activa de inserción, a D^a Encarnación Díaz Peña, con domicilio en Córdoba, calle Venus Nº 2, piso 3, letra 1, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de desconocido, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 496/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D^a Rocío Jurado Villatoro, con domicilio en Espejo, calle Carril de las Cruces Nº 12, piso 1, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de desconocido, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 497/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa de renta activa de inserción, a D. Francisco Javier Rodríguez Galán, con domicilio

en Córdoba, calle Ur/ El Salado - Parcela Nº 73, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de dirección incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 498/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de programa de renta activa de inserción, a D^a Asunción Moreno-Manzanaro Contarini, con domicilio en Córdoba, calle María la Judía Nº 2, piso 2, letra 2, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 499/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. José Luis Ruz Carmona, con domicilio en Montilla, calle Ronda de Curtidores Nº 14, piso 1, letra A-4, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 501/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a Dª María José Caracuel Castro, con domicilio en Montilla, calle Virgen de la Rosa Nº 12, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo Delegación Provincial de Córdoba

Núm. 502/2013

Convenio o Acuerdo: Preparados y Productos Artesanos La Perla S.L.

Expediente: 14/01/0001/2012

Fecha: 16/01/2013

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Francisco Javier Paniagua González

Código 14102862012013

Visto el texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo de la Empresa Preparados y Productos Artesanos La Perla S.L.", con vigencia desde el día 1 de enero de 2012 hasta el día 31 de diciembre de 2015, y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 149/2012, de 5 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ACUERDA

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 16 de enero de 2013.- El Delegado Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, José Ignacio Expósito Prats.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "PREPARADOS Y PRODUCTOS ARTESANOS LA PERLA S.L."

Capítulo I - Ámbito de aplicación, vigencia y otros

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación.

Ámbito Territorial

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al centro de trabajo que Preparados y Productos Artesanos La Perla S.L., tiene establecido en la actualidad, o pueda establecer en el futuro.

Las partes declaran expresamente que el presente Convenio, en su totalidad, se aplicará durante su vigencia, con exclusión de cualquier otro de ámbito superior que pueda establecerse.

Ámbito Personal

El presente Convenio Colectivo de Trabajo afecta a todos los trabajadores que presten sus servicios por cuenta ajena, independientemente de su modalidad de contratación. Asimismo será de aplicación a todos aquellos que ingresen en el transcurso de su vigencia

Artículo 2º.- Vigencia y denuncia del Convenio.

El presente convenio tendrá una duración de cuatro años, desde el día 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2015. Sus efectos económicos tendrán idéntico período de vigencia, y ello con independencia de la fecha de su publicación.

La denuncia del mismo habrá de realizarse por escrito con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento. Caso de producirse la denuncia las partes acuerdan que el presente Convenio seguirá en vigor íntegramente hasta la firma del siguiente, aunque haya transcurrido más de un año desde la denuncia del Convenio.

Si no mediara denuncia, el presente Convenio se prorrogará de año en año.

En este caso se incrementará el Salario Base y el complemento de asistencia en el I.P.C. previsto por el Gobierno siempre que se cumpla el pacto de competitividad de la empresa definido en el artículo 13 del presente convenio, realizándose la revisión anual definitiva una vez se constate el I.P.C. real del año.

Artículo 3º.- Compensación y absorción.

Las condiciones económicas que se fijan en el presente Convenio serán compensables y absorbibles con las de igual naturaleza que vinieran percibiendo los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación.

De igual forma, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente considerados en cómputo anual, superasen el nivel total del presente Convenio. Y ello, en su caso, por la diferencia resultante también en cómputo anual global.

Artículo 4º.- Vinculación a la totalidad.

Este Convenio constituye un todo orgánico indivisible, por lo que quedará nulo y privado de toda eficacia en el caso de que no se apruebe la totalidad de su contenido.

Artículo 5º.- Interpretación y vigilancia del Convenio.

Se crea la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio, como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Se compondrá de dos vocales por la representación social y dos vocales por la representación económica.

Las atribuciones que legalmente corresponden a esta Comisión en la interpretación y vigilancia del Convenio, aún teniendo en cuenta su carácter previo, no excluyen las facultades que com-

peten a la Jurisdicción Laboral.

Capítulo II - Jornada, vacaciones y licencias

Artículo 6º.- Jornada.

La jornada de trabajo será de cuarenta horas de trabajo efectivo respetando los descansos establecidos por Ley, distribuidas de la forma que se establezca en el Calendario Laboral pactado entre la representación de las partes.

La jornada diaria prevista en el calendario laboral podrá modificarse por necesidades de la producción tales como el exceso de pedidos, compensándose los excesos diarios dentro de la semana siguiente.

Artículo 7º.- Vacaciones.

Las vacaciones para todo el personal serán de treinta naturales, 15 días determinados por la empresa y quince a libre elección dentro del calendario de vacaciones.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubieran completado un año en la plantilla de la empresa, disfrutarán de un mínimo de días proporcional al tiempo trabajado.

Las vacaciones se han de disfrutar, preferentemente, en el periodo de cese de actividad o de menor actividad de la empresa.

La retribución económica a percibir en el periodo de vacaciones será de Salario Base más los complementos personales y puesto de trabajo si los hubiere.

Artículo 8º.- Permisos y licencias.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por los motivos y el tiempo siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio
- b) Tres días por nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. Los trabajadores inmigrantes con familiares en el extranjero podrán disfrutar de siete días naturales de vacaciones acumulados a los fijados para los referidos permisos al objeto de destinarlos al viaje que deban realizar por nacimiento y fallecimiento o enfermedad grave de los parientes indicados en este apartado.
- c) Dos días por intervención quirúrgica de parientes hasta primer grado de consanguinidad, siempre que la intervención conlleve que el afectado no pueda valerse por sí mismo.
- d) Dos días por traslado de domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en la Ley o en este Convenio Colectivo.
- g) Por el tiempo preciso y con justificación del mismo, con el correspondiente visado del facultativo cuando por razón de enfermedad el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con su jornada laboral.
- h) Las horas precisas para concurrir a exámenes finales de los trabajadores y trabajadoras, cuando éstos cursen estudios de carácter oficial o académico. En tales casos, deberán aportar la justificación administrativa que avale su solicitud.
- i) Un día, o seis horas al año, con justificación del tiempo empleado con el correspondiente visado del facultativo, para acompañar a hijo menor de 14 años para asistencia médica en consultorio en horas coincidentes con la jornada laboral del trabajador.
- j) Un día por Matrimonio de parientes hasta 2º grado de con-

sanguinidad o afinidad.

k) El tiempo preciso para examen del permiso de conducir y asistencia a firmas de documentos notariales necesarios para la adquisición por el trabajador de vivienda que deban hacerse personalmente y coincida con la jornada laboral del trabajador.

l) Dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.

m) Parejas de hecho. Se reconoce el mismo derecho que el Convenio contempla para los cónyuges en matrimonio, a las personas que no habiendo contraído matrimonio entre ellos, conviven en unión estable y duradera previa justificación de estos extremos mediante certificación de inscripción en el correspondiente registro oficial de parejas de hecho. Dicha certificación podrá sustituirse, en aquellas poblaciones donde no exista registro oficial, mediante acta notarial.

Capítulo III - Condiciones económicas

Artículo 9º.- Régimen de retribuciones.

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo estarán integradas por:

I. Salario base:

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias que definen los complementos personales, de puesto de trabajo, de calidad o de cantidad, de vencimiento periódico superior al mes, en especie o de residencia. Remunera la jornada anual efectiva de trabajo y los descansos legal y convencionalmente establecidos.

II. Complementos salariales:

a) Complementos personales: Son los complementos que derivan de las condiciones personales del trabajador y que no hayan sido valorados al ser fijado el salario base. Son complementos personales los de títulos, idiomas, conocimientos especiales, etcétera.

b) Complementos de puesto de trabajo: Son los complementos que percibe el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo en el que desarrolla efectivamente el servicio. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende, exclusivamente, de la efectiva prestación de trabajo en el puesto asignado, por lo que no tiene carácter consolidable.

c) Complementos de calidad o cantidad de trabajo: Se entienden por complementos de calidad o cantidad de trabajo aquéllos que el trabajador percibe por razón de una mejor calidad en el trabajo o una mayor cantidad, en forma de premio o incentivos, pluses de actividad, horas extraordinarias u otros, vayan o no unidos a un sistema de retribuciones por rendimiento, por lo que no tienen carácter consolidable.

d) Complementos de vencimiento superior al mes: En este apartado quedarían incluidas partidas tales como las gratificaciones extraordinarias, de permanencia y otras análogas.

e) Complemento. Plus de asistencia. Todo trabajador de la empresa sin distinción de categorías, excepto para los contratos formativos, percibirá como plus de asistencia por día efectivamente trabajado el importe de 7,15 Euros diarios.

III. Retribuciones en especie:

Es la remuneración consistente en la prestación de determinados servicios o beneficios, tales como manutención, alojamiento, casa-habitación o cualesquiera otros suministros, cuando dichos beneficios no formen parte del salario base.

IV. Complementos extrasalariales:

Son retribuciones percibidas por el trabajador, no por el desarrollo de su actividad laboral, sino como compensación de gastos

ocasionados por la ejecución del trabajo o para cubrir necesidades o situaciones de inactividad no imputables al trabajador. Poseen esta naturaleza las indemnizaciones o suplidos, las dietas, las ayudas al transporte, el quebranto de moneda, etcétera.

Las cuantías de las retribuciones del presente Convenio para el primer año de su vigencia son las que se especifican en el Anexo I de este texto.

Para los años 2013, 2014 y 2015 el salario base y el complemento de asistencia variarán conforme a las variaciones que experimente el Índice de Precios al Consumo en cada anualidad siempre y cuando la empresa mejore su nivel de competitividad definido en el artículo 13 de este Convenio.

Artículo 10º.- Gratificaciones extraordinarias.

Los trabajadores afectados por este Convenio tendrán derecho a dos gratificaciones extraordinarias equivalentes a una mensualidad de sus retribuciones salariales fijas.

Artículo 11º.- Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias que por circunstancias extremas sea necesario realizar se compensarán en tiempo equivalente de descanso.

Artículo 12º.- Complemento individual por rendimiento.

La empresa podrá retribuir a los trabajadores que temporalmente realicen funciones de especial responsabilidad o elevado rendimiento mediante complementos o mejoras superiores a las retribuciones salariales establecidas en el presente Convenio. Tales complementos o mejoras tendrán en todo caso carácter transitorio, en tanto persistan las circunstancias que hayan dado lugar a su abono, por lo que no serán consolidables.

Artículo 13º.- Pacto de competitividad.

El nivel de competitividad se determinará como el coeficiente resultante de la suma de costes laborales directos e indirectos de la empresa respecto al total ingresos por ventas.

La mejora del nivel de competitividad se producirá cuando el coeficiente calculado del nivel de competitividad del año baje, al menos, el porcentaje que suba el IPC, respecto al nivel de competitividad calculado del año anterior.

Capítulo IV - Clasificación Profesional

Artículo 14º.- Disposiciones generales.

Las categorías establecidas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades de la empresa no lo requieren.

Son así mismo enunciativas, las funciones asignadas a cada categoría, estando cada uno de los empleados obligado a ejecutar los trabajos que le sean encomendados, dentro de los que sean propios de su grupo profesional, sin menoscabo de su dignidad.

Artículo 15º.- Clasificación según la modalidad contractual.

Atendiendo a la modalidad contractual que le vincule a la empresa, el personal se clasificará en:

- a) Fijos. Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa por un contrato de trabajo indefinido.
- b) Temporales: Son aquellos trabajadores contratados por tiempo determinado en cualquiera de las modalidades permitidas por las normas legales vigentes.

Serán contratos eventuales los que se concierten para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. Este tipo de contratación por circunstancias de la producción podrá acumular, en uno o varios contratos, una duración máxima de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan di-

chas causas.

c) Temporales con contratos formativos: Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa mediante contratos de trabajo en prácticas o contratos para la formación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 11º del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes. En lo que respecta a duración del contrato, periodo de prueba, tiempo dedicado a la formación teórica y trabajo efectivo y protección social de los trabajadores contratados al amparo de estas modalidades, se estará a lo dispuesto en las referidas disposiciones.

Las retribuciones de los contratos en prácticas en el primer año de vigencia del contrato serán del 60 por 100 del salario fijado en este Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En el segundo año de vigencia del contrato la retribución será del 75 por 100 del referido salario.

La retribución de los contratos para la formación será equivalente al Salario Mínimo Interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

La duración mínima del contrato será de un año y la máxima de tres. La duración mínima no podrá ser inferior a seis meses ni superior a tres años.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, hasta por dos veces, sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a seis meses y sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Artículo 16º.- Periodo de prueba.

1. El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija o fija discontinua, o de duración temporal o determinada, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima siguientes:

Grupo I: Noventa días.

Grupo II: Sesenta días.

Grupo III: Cuarenta y cinco días.

Los días fijados se computarán siempre como naturales.

2. En los contratos celebrados a tiempo parcial se podrá, igualmente, concertar un periodo de prueba con sujeción a los periodos contemplados en los apartados anteriores.

No obstante, cuando estos contratos se celebren para la prestación de servicios que no se vayan a realizar todos los días de la semana, el periodo de prueba ascenderá a un máximo de treinta días de trabajo efectivo, cuando sean por tiempo indefinido, o veinte días de trabajo efectivo cuando sean de duración determinada.

3. Las sucesivas prórrogas del contrato, si las hubiere, no darán lugar a nuevos periodos de prueba.

Del mismo modo será nulo el periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación, siempre y cuando lo hubiera superado.

4. Las situaciones de maternidad, riesgo durante el embarazo y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el periodo de prueba, no interrumpirán el cómputo del mismo salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas en el presente apartado.

5. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin necesidad de preaviso, justificación o causa y sin derecho a indemnización.

6. El trabajador percibirá durante este período la remuneración correspondiente al grupo y categoría profesional en que quedó encuadrado al ingresar en la empresa.

7. Transcurrido el período de prueba sin denuncia por ninguna de las partes, el trabajador continuará en la Empresa de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en este Convenio.

8. En los contratos formativos la duración del período de prueba no podrá ser superior a un mes.

Artículo 17º.- Ceses.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de las empresas, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Grupo I: Un mes.

Grupo II: Quince días.

Grupo III: Diez días.

Del mismo modo, las empresas se verán obligadas a preavisar, con una antelación mínima de quince días, el cese o terminación de la relación laboral en toda modalidad de contratación, a excepción del contrato de interinidad en el que se estará a lo pactado según establece el artículo 8.3 del RD 2720/1998, el contrato de obra y servicio determinado de duración inferior a un año y los casos de despidos por causas disciplinarias del artículo 54 ET.

El incumplimiento de esta obligación, por cualquiera de las partes, dará derecho a la otra a percibir o, en su caso descontar de la liquidación, el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso.

Las empresas entregarán a solicitud del trabajador, previa a la firma por parte del mismo, del documento de saldo y finiquito, su propuesta de liquidación a fin de que pueda asesorarse debidamente.

Artículo 18º.- Clasificación según las funciones.

El personal de la empresa queda encuadrado en los siguientes Grupos Profesionales:

Grupo I: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Jefe Administrativo de 2ª: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada y responsable, las funciones de organización, verificación y control de las tareas propias dentro de un departamento, bajo la supervisión del Jefe Administrativo de 1ª de la sección a la cual se encuentre asignado.

Jefe Administrativo de 1ª: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable las funciones de control y coordinación del departamento asignado, bajo la supervisión del Director correspondiente. De este modo, planificará el departamento de su responsabilidad, organizando y coordinando las tareas del personal a su cargo, y colaborando en su instrucción y formación.

Titulado de Grado Medio: Es el/la trabajador/a que, con título facultativo, reconocido oficialmente como de Grado Medio, se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón del título poseído.

Titulado Superior: Es el/la trabajador/a que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón del título poseído.

Director: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable la dirección, planificación, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el área de trabajo de su responsabilidad en el más amplio sentido. Del mismo modo, planificará y coordinará la instrucción del personal a su cargo.

Encargado: Es el/la trabajador/a que, organizando y planifican-

do las labores de su área, establece las necesidades de mercancías y materiales de acuerdo con las demandas de la producción. Es el responsable directo del personal a sus órdenes y deberá efectuar el plan de trabajo a todas las personas que integran la plantilla controlando su asistencia, productividad y horario de trabajo. Está facultado para exigir a los trabajadores a sus órdenes la máxima disciplina. Cuidará de la presentación y decoro del personal manteniéndolos correctamente uniformados y exigiendo la limpieza y pulcritud necesarias. Del mismo modo, recepcionará las mercancías que lleguen al almacén, controlando y planificando sus existencias, todo ello en coordinación con el área de oficinas y con la de producción, al igual que controlará y efectuará el preceptivo seguimiento de los procesos y del personal del almacén. Supervisará los inventarios así como su conteo que se realizará, al menos, una vez al final de cada trimestre. Igualmente distribuirá el trabajo entre el personal a sus órdenes.

Por tanto, entre sus funciones propias, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su Sección.
- Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose de su disciplina.
- Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.
- Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.
- Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.
- Aceptar responsablemente la calidad y terminación de los productos manipulados y de las materias primas utilizadas.
- Vigilar y cuidar las buenas relaciones entre su personal y la Empresa.
- Vigilar el buen orden de los ficheros en la Sección de su mando.
- Proponer la concesión de premios o imposición de sanciones, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

Grupo II: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Auxiliar Administrativo: Es el/la trabajador/a que con limitada autonomía y responsabilidad se encarga de actividades administrativas sencillas, propias de la gestión y administración bajo la responsabilidad y supervisión directa y constante de sus superiores. Así, deberá manejar sistemas informáticos sencillos a nivel de usuario, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos.

Oficial Administrativo de 2ª: Es el/la trabajador/a que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, efectúa una o varias actividades de carácter administrativo entre las que pueden encontrarse las siguientes operaciones: realización de estadística y contabilidad que requieran cálculos de no excesiva complejidad; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de mero trámite. Del mismo modo, prestará otros servicios, cuyo mérito, importancia e iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados.

Oficial Administrativo de 1ª: El/La indicado/a trabajador/a tendrá un sector de tareas administrativas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros/as empleados/as a su cargo y mando, ejecuta bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: redacción de correspondencia, manejo y custodia de los caudales de la empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de informes solicitados por sus superiores; transcripciones en libros de

contabilidad; liquidación y formalización de seguros sociales y demás servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

Viajantes y vendedores: Son aquellos que, al servicio de la Empresa, a cuya plantilla pertenecen, realizan, viajando o no, operaciones venta de productos, obedeciendo las órdenes y consignas de la Dirección de la Empresa en cuanto a rutas, precios, etc., toman nota de los pedidos, informan y proceden al cobro de los mismos, cuidando de la organización de ventas, encargos, etc. Durante su estancia en la localidad en que radique la Empresa, podrán realizar funciones administrativas o técnicas. Asimilado a Oficial de primera Administrativo.

Grupo III: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Repartidor: Es el/la empleado/a que sirve a domicilio los productos solicitados por los clientes, cobrando a éstos su importe, haciéndose cargo de éste y liquidándolo al encargado o jefe respectivo. Complementariamente y en ausencia de actividades de reparto, podrá ser destinado a labores de carácter auxiliar tanto dentro como fuera del centro de trabajo. Sus Normas básicas de actuación son:

- El/La trabajador/a deberá cumplimentar, personal y escrupulosamente la documentación que las empresas implanten para el control de los servicios a efectuar, básicos para la correcta facturación y control de éstos.

- El trabajador está obligado a servirse del equipo de trabajo y/o uniforme que le sean facilitados, debiendo utilizarlos exclusivamente con los distintivos publicitarios e identificativos decididos por la empresa, no pudiendo ostentar ningún otro. El trabajador responderá ante la empresa de la pérdida o deterioro de dicho equipo de trabajo y/o uniforme.

- Deberá conducir el vehículo con la máxima prudencia, cumpliendo con todo detalle la legislación de tráfico y demás normas de régimen interior.

- Realizará el reparto sin demora eligiendo siempre los recorridos más rápidos, sencillos y seguros a fin de que el producto llegue al cliente en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones de calidad y consumo.

- Deberá dar cuenta, inmediata y telefónicamente, de cualquier anomalía producida durante la realización de su trabajo, así como de cualquier avería o accidente sufrido por el vehículo empleado.

- En el caso de que se comprobara fehacientemente que la avería, accidente, multa o robo del vehículo se deriva de dolo, negligencia o imprudencia temeraria del repartidor, se podrá repercutir sobre él los gastos que de ello se deriven.

Son obligaciones del repartidor:

- Disponer o mantener siempre su vehículo o el asignado en cada momento, en perfectas condiciones de uso y presencia, tanto materiales como administrativas.

- Deberá llevar consigo tanto el permiso de conducir y DNI como la documentación del vehículo.

- Conocerá los callejeros urbanos y demás circunstancias de ordenación del tráfico.

- Circulará llevando el cinturón de seguridad, el cual deberá encontrarse debidamente homologado, sea cual fuere la duración, distancia y recorrido del servicio.

- Dispondrá en el vehículo de los elementos reglamentarios y necesarios de protección, reparación y recambio.

Ayudante: Es aquel/la trabajador/a cuya misión principal es la de auxiliar al encargado en sus funciones propias, es decir, el amasado y preparación de la masa o pasta u otros productos, con

el fin de adquirir la práctica, perfeccionamiento y experiencia necesaria que le permitan un ascenso de categoría. Igualmente realizará otros trabajos, tales como el perfecto cuidado de la maquinaria que utilice y otros análogos, los cuales le serán encargados por sus superiores.

Peón: Es el/la trabajador/a que desarrolla sus labores a las órdenes del encargado, ayudándole en su cometido y auxiliándole en todo lo requerido y relacionado con la elaboración y condimentación de los productos a fabricar. Igualmente deberá cumplir con todos los cometidos que dentro de su grupo profesional le sean encargados por el encargado o por cualquier otro superior. Procurará asimilar y aprovechar los conocimientos obtenidos e impartidos por sus superiores en relación a sus concretas funciones con el objeto de completar su formación profesional y, de este modo, promocionarse en la empresa.

Artículo 19º.- Movilidad funcional.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el grupo profesional cumple las previsiones asignadas por el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores.

En aquellos casos en que los trabajadores, por necesidades organizativas de los centros de trabajo, deban desarrollar labores propias de un grupo profesional distinto a aquel en el cual se hallen encuadrados, que suponga una mayor retribución, percibirán, como compensación a esa mayor responsabilidad que puntualmente se les otorga, el salario del grupo superior que estén realizando.

La atribución de funciones superiores a las del grupo profesional de pertenencia a los efectos de cubrir cualquier ausencia o reducción de jornada de otro trabajador en situación de IT, suspensión del contrato o maternidad, no dará lugar a la consolidación del puesto de trabajo en el superior grupo, siempre que no se superen los plazos legales establecidos a este respecto.

Artículo 20º.- Promoción.

El personal al servicio de la empresa tendrá derecho a ser promocionado y ocupar las vacantes que pudieran producirse o los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse para lo cual la Dirección de la empresa deberá anunciar las plazas a cubrir informando a los representantes legales de los trabajadores.

Para garantizar la objetividad en la provisión de las vacantes convocadas, se realizarán pruebas de actitud al personal de la empresa que las solicite. El contenido de las pruebas y la evaluación de los solicitantes será competencia de la Comisión Paritaria establecida en el artículo 5º del presente Convenio constituida en Comisión de Exámenes.

En el supuesto de que no existan solicitantes o no superen las pruebas establecidas las vacantes serán cubiertas por personal de nueva contratación.

Artículo 21º.- Formación.

La empresa se compromete a proporcionar cursos de régimen interno, elaborados e impartidos por los propios responsables de la empresa con o sin auxilio exterior, que garanticen el conocimiento a fondo del puesto de trabajo que desempeña cada trabajador, y sirvan para mejorar la productividad general en la empresa, siendo consideradas tiempo de trabajo.

Capítulo V - Régimen disciplinario

Artículo 22º.- Definición.

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes recogidos en las disposiciones legales en vigor y especialmente en el presente Convenio Colectivo.

La inclusión en los posteriores grupos se hará teniendo en cuenta la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus

consecuencias, la intención del productor de la misma y la trascendencia y publicidad de ésta.

Artículo 23º.- Faltas leves.

1. De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a quince minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

2. Una falta de puntualidad en la asistencia al trabajo igual o superior a quince minutos, durante el período de un mes.

3. No notificar con carácter previo la razón de la ausencia al trabajo a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

4. El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo o fuere causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave.

5. El uso indebido de herramientas y útiles.

6. Los descuidos, errores o demoras en la ejecución de cualquier trabajo que no produzcan perturbación importante en el servicio encomendado.

7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o de domicilio.

8. Faltar al trabajo un día sin causa justificada.

9. No llevar en el lugar de trabajo, en el uniforme o en los complementos de trabajo, los distintivos ordenados por la empresa o lucir en uno u otros pegatinas o inscripciones ajenas a las autorizadas.

10. La falta de aseo del trabajador y/o del material empleado, durante el servicio.

Artículo 24º.- Faltas graves.

1. Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. De dos a cinco faltas de puntualidad en el plazo de un mes superiores o iguales a quince minutos.

3. La comisión de tres o más faltas leves distintas a las de puntualidad y asistencia, en un plazo de noventa días.

4. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones del empresario o personal delegado del mismo en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si implicase quebranto manifiesto para el trabajo, o de ellas se derivase perjuicio grave y notorio para la empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

5. Simular la presencia de otro empleado al trabajo, firmando o fichando por él.

6. Entregarse a juegos o actividades que supongan pérdida de tiempo, cualesquiera que sean, estando de servicio.

7. Descuido importante en la conservación o limpieza de los géneros o Artículos y materiales del correspondiente establecimiento, o de la empresa.

8. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente a la buena marcha del mismo.

9. No hacer entrega a la empresa, dentro del plazo legalmente otorgado al trabajador, de los partes de alta, baja o confirmación de incapacidad temporal. En el caso de que el retraso supere el plazo legalmente establecido para su presentación ante la Mutua u organismo oficial competente, sería calificada como muy grave.

10. Emplear para uso o consumo propio, productos, enseres y prendas de la empresa.

11. La falta de aseo que sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros o del público.

12. La falta de respeto hacia los compañeros, incluidos los

mandos y subordinados, y el público en general.

13. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

14. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes durante la jornada de trabajo.

15. No entregar a la mayor brevedad posible a la dirección de la empresa, cualquier notificación o documento ya sea oficial o de importancia para ella.

16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

17. Omitir la conclusión de un servicio previamente aceptado alegando la finalización de la jornada laboral.

18. Rechazar la realización de un servicio ordinario sin que concurra causa justificada.

19. La pérdida, extravío o deterioro de la mercancía imputable al trabajador.

20. La inobservancia de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias frente al Tabaquismo y especialmente el incumplimiento de la prohibición expresa de fumar en los centros de trabajo.

21. No acudir a las citas prescritas por los servicios médicos de la Mutua cuando el trabajador se encuentra en situación de baja médica derivada de cualquier contingencia.

22. Demorar la realización de un servicio encomendado fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo o de cualquier otro inconveniente inexistente.

23. No entregar -en una ocasión- a la empresa (sin causa de fuerza mayor que lo impida) los albaranes de facturación al cliente. Si se comprobara que la finalidad de ello se debía a un intento de robo o fraude sobre parte o la totalidad de la facturación podrá considerarse falta muy grave.

24. No comunicar a la empresa las posibles infracciones de tráfico cometidas, accidentes y lesiones a terceros derivadas de ellos.

25. No observar las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción tanto de las herramientas que se utilizan para el desarrollo de la actividad laboral facilitadas por la empresa, así como de la mercancía que se transporta.

26. Omitir en un albarán de servicio los datos esenciales o firmas de conformidad o presentarlo a los servicios administrativos de la empresa en tal estado de deterioro que resulte incobrable o indiscutible.

27. No hacer uso, durante las horas de trabajo, del uniforme y complementos facilitados por la empresa, salvo causa justificada.

Artículo 25º.- Faltas muy graves.

Además de las consideradas como causas de despido disciplinario, recogidas en el artículo 54.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, se establecen las siguientes:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. Más de cinco faltas de puntualidad en un plazo de treinta días, salvo caso de fuerza mayor.

3. La reincidencia en falta grave distinta a las de puntualidad y asistencia en un período de ciento ochenta días.

4. El fraude, hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma y/o durante la jornada laboral.

5. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando un trabajador en situación de incapacidad temporal realice traba-

jos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad con grave riesgo para personas y bienes.

8. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa y específicamente en los vehículos.

9. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligatoria.

11. Provocar u originar riñas y pendencias con los demás trabajadores.

12. La falsificación o alteración fraudulenta de inventarios, albaranes y demás documentos del tráfico empresarial.

13. Todo incumplimiento de los manuales internos de procedimiento de conocimiento general.

14. La incorrecta manipulación y utilización de los elementos con los que son elaborados aquellos productos que se llevarán al cliente.

15. La conducta acreditada que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de las empresas. En el caso de que se probara que se ejerciera cualquier represalia contra la persona denunciante del acoso sexual, se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

16. La disminución reiterada en el rendimiento en el trabajo.

17. La imprudencia durante el trabajo que implicase riesgo de accidente para sí, para sus compañeros, o terceras personas o peligro de avería para las instalaciones.

18. Falsear el albarán del servicio imitando firmas de los clientes o destinatarios o liquidando en el mismo importes distintos a los del servicio realizado.

19. No entregar a la empresa -en dos o más ocasiones en plazo de 120 días- los albaranes de facturación al cliente, sin causa de fuerza mayor que lo impida.

20. La pérdida por hurto o robo del vehículo asignado siempre que se derive de la negligencia o imprudencia del Repartidor.

21. No hacer uso o hacer uso indebido del cinturón de seguridad durante la conducción del vehículo.

22. La comisión de infracciones de tráfico en general que puedan causar daños o lesiones a personas, al propio empleado o a las cosas, así como perjudicar la imagen de la empresa y del sector.

23. No realizar la correspondiente liquidación a la finalización de la jornada laboral o no entregar el importe completo de la recaudación.

Artículo 26º.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestaciones por escrito, y suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

3. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días. Despido disciplinario.

Las faltas muy graves se harán cumplir como máximo a los seis meses de su imposición, siendo el plazo de tres meses para las graves. De no ser así prescribirá su cumplimiento.

En todo caso, las faltas prescribirán a los 10, 20 y 60 días según que su calificación sea de leve, grave o muy grave respectivamente, desde que la empresa tuvo conocimiento de las mismas o a los 6 meses de haberse cometido.

Capítulo VI - Mejoras sociales

Artículo 27º.- Complementos de enfermedad y accidente.

En la situación de Incapacidad Temporal derivada de accidente de trabajo la empresa complementará las prestaciones que perciba el trabajador desde el primer día y durante los treinta días siguientes a la baja por esta causa el 100% del Salario Base, más los complementos personales y de puesto de trabajo si lo tuviera reconocido

Artículo 28º.- Seguro de Accidentes.

La empresa concertará un Seguro Colectivo de Accidentes en virtud del cual el trabajador que fallezca por causa de accidente bien sea de trabajo o accidente no laboral, o se le reconozca invalidez permanente absoluta o gran invalidez, percibirá, el afectado o sus derechohabientes, la cantidad de 18.000,00 euros.

Artículo 29º.- Conciliación de la vida laboral y familiar.

A petición de la madre, se podrá acumular el periodo de lactancia legal a la baja de maternidad en un número de días equivalentes a las horas de reducción de jornada que le correspondan por el periodo de lactancia. La acumulación aumentará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple.

En los supuestos de adopción acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad regulados en el artículo anterior. En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el periodo de descanso regulado en el artículo anterior sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro. El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo anterior o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión. La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 %, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se de-

termine en la legislación vigente. El trabajador deberá comunicar al empresario, con la máxima antelación posible el ejercicio de este derecho.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Las trabajadoras en baja por maternidad podrán unir el periodo de baja por maternidad a las vacaciones.

Excedencias por cuidado de un menor y familiares:

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 4 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 2 años los trabajadores y trabajadoras para atender el cuidado de un familiar, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidentes, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Cuando un nuevo sujeto causante de derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El período en que los trabajadores permanezcan en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad.

Licencias sin sueldo.

Podrán solicitar licencia sin sueldo con una duración máxima de tres meses los trabajadores que, habiendo superado el periodo de prueba, lleven al servicio de la empresa más de seis meses. Las empresas resolverán favorablemente las solicitudes que en este sentido se les formule, salvo que la concesión de licencias afectara gravemente al proceso productivo o se encontraran disfrutando este derecho a un número de trabajadores equivalente al 2 por 100 de la plantilla del centro de trabajo, o un trabajador en centros de trabajo de menos de 50 trabajadores. Para tener derecho a una nueva licencia, deberán transcurrir como mínimo dos años completos desde la fecha de terminación de la anterior.

Igualmente, cuando los cuidados que requieran los familiares hasta 2º grado y no supongan periodos largos y continuados de atención, se podrán solicitar licencias sin sueldo previa justificación de dicha atención.

Artículo 30º.- Riesgos Laborales y Salud Laboral.

La protección de la salud de los trabajadores constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y la planificación de una acción preventiva en los centros de trabajo que tenga por fin la eliminación o control y la reducción de los riesgos a partir de su evaluación, adoptando las medidas preventivas necesarias tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud, en cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los trabajadores. Serán de aplicación para la empresa y todos los trabajadores de la misma las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y los Reglamentos que la desarrollan.

La empresa viene obligada a realizar un reconocimiento médico a todos los trabajadores de la misma, atendiendo al puesto específico y en razón del sexo, al menos una vez al año, cuyo resul-

tado será facilitado a cada trabajador.

El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo VI - Funciones sindicales en la empresa

Artículo 31º.- Representación Sindical.

Los temas de representación de los trabajadores y acción sindical en la empresa se regirán por lo preceptuado en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones dictadas en su desarrollo.

Capítulo VII - Garantía del Convenio

Artículo 32º.- Garantía del Convenio.

Las partes negociadoras del Convenio acuerdan y a ello se comprometen formalmente, no solicitar ni adherirse a ningún otro Convenio, cualquiera que sea su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriben.

Artículo 33º.- Comisión de Absentismo.

Las partes asumen que el absentismo injustificado conlleva una pérdida de productividad e incide de manera negativa en todos los órdenes de la empresa, perjudicando con ello la competitividad eficaz de la misma y la posibilidad de mejorar los niveles de empleo y renta de los trabajadores y trabajadoras. La reducción de absentismo injustificado en el ámbito de la empresa es un objeto compartido por la representación sindical y empresarial, dado que se proyecta sobre las condiciones de trabajo, el clima laboral, la productividad y la salud de los empleados. A tal fin se acuerda la constitución de una Comisión de Absentismo, dentro de la Comisión Paritaria, que tendrá las siguientes funciones: a) Identificar las causas del absentismo, analizando la situación así como su evolución en el ámbito correspondiente. b) Establecer criterios para la reducción del absentismo injustificado, así como mecanismos de seguimiento y, en su caso, medidas correctoras. c) Difundir la información sobre la situación existente y las medidas adoptadas.

Artículo 34º.- Solución extrajudicial de conflictos laborales.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, al objeto de establecer un procedimiento de solución de los conflictos colectivos que puedan generarse, acuerdan la adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales así como a su Reglamento de aplicación, vinculando en consecuencia, a la totalidad de los trabajadores y a la empresa en el ámbito territorial y funcional que representan.

Disposiciones adicionales

Primera.- Suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo.

En cuanto al procedimiento de suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo, la dirección de la empresa y el comité de empresa han evaluado en concreto, el informe que la sociedad española de ginecología y obstetricia ha elaborado sobre riesgos que el puesto de trabajo puede suponer para las trabajadoras embarazadas.

De dicho informe se desprende que las actividades de manejo de cargas y las posturas son sin duda la circunstancia más frecuente en la mayoría de los trabajos que dificultan la actividad laboral de la mujer embarazada. Es una recomendación general, dado que la concreción depende de múltiples posibilidades y se hace difícil concretar en qué semana supone un riesgo para el embarazo el trabajo que se realiza, aunque recomiendan interrumpir la actividad laboral en la semana 20 o 18, si el parto es múltiple.

Por ello, siguiendo las recomendaciones generales que existen en dicho informe y partiendo del hecho de que las pautas para la concesión o denegación de la prestación por la suspensión del

contrato no son competencia de la empresa si no de la mutua, la dirección de la empresa se compromete a asesorar en todos los tramites y documentación a todas aquellas trabajadoras que quieran solicitar la suspensión de riesgo por el embarazo ante la mutua y se encuentren en la semana 20 de gestación, estén afectadas por dichos riesgos y no tengan un puesto de trabajo alternativo que reduzca el riesgo por embarazo.

Segunda.- Formación.

1.- Con carácter general la empresa podrá organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal con carácter gratuito en los términos y según el procedimiento previsto en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, o norma que lo pueda sustituir o desarrollar, con el fin de promoción profesional y capacitación. Se garantizará el principio de igualdad de trato y oportunidades en la incorporación a la formación de trabajadores con mayor dificultad de acceso a la misma. En virtud de ello, las acciones de formación podrán incluir acciones positivas respecto al acceso a la formación de trabajadores pertenecientes a determinados colectivos (entre otros, jóvenes, inmigrantes, discapacitados, trabajadoras y trabajadores con contrato temporal, víctimas de violencia de género).

2.- La empresa tomará las medidas necesarias para procurar hacer uso del crédito para la formación de que anualmente disponga en base a lo dispuesto en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en aras a obtener un adecuado desarrollo profesional del trabajador y mejorar la competitividad de la empresa. En este sentido informará a los representantes de los trabajadores acerca del crédito disponible para formación y, caso de no programar ninguna acción formativa a cargo de dicho crédito, informarán, previa petición de los representantes de los trabajadores, de los motivos que justifican esa decisión en el último trimestre de cada ejercicio.

3.- En el supuesto de que la empresa renuncie a programar acciones formativas con cargo al mencionado fondo, los representantes de los trabajadores podrá proponer acciones formativas que deberán estar relacionadas siempre con la actividad productiva de la empresa; estas acciones podrán incluirse en el Plan de Empresa y, en todo caso, la participación de los trabajadores en las mismas se realizará fuera de la jornada laboral. En caso de rechazarse las propuestas de los representantes de los trabajadores por la empresa, ésta última deberá explicar sucintamente los motivos de dicho rechazo.

5.- Formación de oferta: La empresa posibilitará, cuando las necesidades productivas y la organización del trabajo lo permita, la realización de las acciones formativas que, sin coste alguno para ella, oferten los firmantes del Convenio en el marco de los convenios para la ejecución de planes de formación suscritos con el Servicio Público de Empleo Estatal, u organismo autonómico que corresponda, en desarrollo del programa formativo y que pudieran acordarse periódicamente para el sector.

6.- Al objeto de posibilitar la acreditación sectorial de la formación recibida y/o la experiencia adquirida, el trabajador que lo solicite recibirá un diploma según el modelo que pueda elaborar el Comité Paritario Sectorial.

7.- La empresa, a petición del trabajador o de sus representantes, aportará la documentación e informes necesarios para que éstos últimos puedan llevar a cabo la solicitud del reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, según establece el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio o normativa que lo desarrolle, para que el trabajador lleve a cabo la solicitud.

8.- Las acciones de formación que se desarrollen en la empresa deben ser sometidas a información de la representación legal de los trabajadores en los términos y según el procedimiento establecido en el artículo 15 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo. De conformidad con el citado artículo la empresa deberá aportar, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación y descripción de las acciones que se vayan a desarrollar y objetivos.
- Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente

Los representantes de los trabajadores deberán emitir informe en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente indicada.

Sí surgieran discrepancias respecto al contenido del plan de formación, se abrirá un plazo de 15 días a efectos de dilucidar las discrepancias entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores. Cuando la formación desarrollada en la empresa estuviese financiada, de conformidad con el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, la ejecución de las acciones formativas y su correspondiente bonificación sólo podrá iniciarse una vez hayan transcurrido los plazos totales indicados anteriormente. Asimismo las acciones formativas podrán iniciarse transcurridos 15 días desde la recepción por la representación legal de los trabajadores de la documentación referida anteriormente, sin que dicha representación legal de los trabajadores haya emitido el informe correspondiente.

Tercera.- Medio Ambiente.

El órgano unitario de representación de los trabajadores podrá designar un Delegado de Medio Ambiente de entre los Delegados de Prevención, cuyas funciones y competencias son:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción medioambiental, en el marco de los principios generales definidos en el presente artículo.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de la normativa medioambiental.
- Ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa de medio ambiente, así como de las políticas y objetivos medioambientales que la empresa establezca.
- Recibir información sobre la puesta en marcha de nuevas tecnologías de las que se pudieran derivar riesgos medioambientales, así como sobre el desarrollo de sistemas de gestión medioambiental.
- Recibir de la empresa copia de la documentación que ésta venga obligada a facilitar a la administración pública en relación con emisiones, vertidos, generación de residuos, uso de agua y la energía y medidas de prevención de accidentes mayores.
- Proponer a la empresa la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y de mejora de la gestión medioambiental.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de las acciones formativas en materias relacionadas con las obligaciones medioambientales de la empresa.

La empresa designará un responsable de la interlocución con el delegado de medio ambiente de entre sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2012

CATEGORIAS	SALARIO BASE
GRUPO ADMINISTRATIVO	
Técnico Titulado Superior	891,31
Jefe Administrativo	866,16
Oficial 1ª Administrativo	830,81
Oficial 2ª Administrativo	766,48
Auxiliar Administrativo	624,58
GRUPO	
Encargado	856,24
Conductor-Mecánico	838,54
Vendedor	766,48
GRUPO OPERARIOS	
Ayudante	602,91
Peón	574,43
APRENDICES	
Aprendiz	641,40

Consejería de Fomento y Vivienda
Delegación Provincial de Córdoba

Núm. 543/2013

Intentada sin efecto notificación de Laudo a la entidad Hidrobaena S.L., que tenía su anterior domicilio en Prolongación Ingeniero Torres Quevedo, 15, 14013-Córdoba, se publica el presente Edicto a los efectos establecidos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992:

Que la Junta Arbitral del Transporte celebró sesión el día 25/9/2012 para conocer de la reclamación formulada por Transportes Peinado de Córdoba S.L. contra Hidrobaena S.L. por impago de portes, dictando el siguiente Laudo.

Expte. CO-59/2012-JAT: Declarar la procedencia de la reclamación, fijándose en 5.785,01 euros la cantidad que Hidrobaena S.L. debe abonar a Transportes Peinado de Córdoba S.L. Notif TB a la Representante, en concepto de pago de portes.

El punto 8 del art. 9 del Real Decreto 1.211/1990, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, dispone que los Laudos tendrán los efectos previstos en la legislación general de arbitraje, cabiendo contra ellos recurso de anulación y de revisión por las causas específicas previstas en ésta. Transcurridos veinte días desde que fuera dictado el laudo podrá obtenerse su ejecución forzosa ante el Juzgado de lo Mercantil de Córdoba, siendo en tal caso aplicables, asimismo, las previsiones de la legislación general de arbitraje.

Córdoba, 18 de enero de 2013.- El Presidente, Fdo. José María Lora Cerezo.

Núm. 544/2013

Intentada sin efecto notificación de Laudo a la entidad Hidrobaena S.L., que tenía su anterior domicilio en Prolongación Ingeniero Torres Quevedo, 15, 14013-Córdoba, se publica el presente Edicto a los efectos establecidos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992:

Que la Junta Arbitral del Transporte celebró sesión el día 25/9/2012 para conocer de la reclamación formulada por Transportes Peinado de Córdoba S.L. contra Hidrobaena S.L. por impago de portes, dictando el siguiente Laudo.

Expte. CO-60/2012-JAT: Declarar la procedencia de la reclamación, fijándose en 5.393,56 euros la cantidad que Hidrobaena S.L. debe abonar a Transportes Peinado de Córdoba S.L., en concepto de pago de portes.

El punto 8 del art. 9 del Real Decreto 1.211/1990, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, dispone que los Laudos tendrán los efectos previstos en la legislación general de arbitraje, cabiendo contra ellos recurso de anulación y de revisión por las causas específicas previstas en ésta. Transcurridos veinte días desde que fuera dictado el laudo podrá obtenerse su ejecución forzosa ante el Juzgado de lo Mercantil de Córdoba, siendo en tal caso aplicables, asimismo, las previsiones de la legislación general de arbitraje.

Córdoba, 18 de enero de 2013.- El Presidente, Fdo. José María Lora Cerezo.

Núm. 545/2013

Intentada sin efecto notificación de Laudo a la entidad Hidrobaena S.L., que tenía su anterior domicilio en Prolongación Ingeniero Torres Quevedo, 15, 14013-Córdoba, se publica el presente Edicto a los efectos establecidos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992:

Que la Junta Arbitral del Transporte celebró sesión el día 25/9/2012 para conocer de la reclamación formulada por Transportes Peinado de Córdoba S.L. contra Hidrobaena S.L. por impago de portes, dictando el siguiente Laudo.

Expte. CO-61/2012-JAT: Declarar la procedencia de la reclamación, fijándose en 5.795,59 euros la cantidad que Hidrobaena S.L. debe abonar a Transportes Peinado de Córdoba S.L., en concepto de pago de portes.

El punto 8 del art. 9 del Real Decreto 1.211/1990, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, dispone que los Laudos tendrán los efectos previstos en la legislación general de arbitraje, cabiendo contra ellos recurso de anulación y de revisión por las causas específicas previstas en ésta. Transcurridos veinte días desde que fuera dictado el laudo podrá obtenerse su ejecución forzosa ante el Juzgado de lo Mercantil de Córdoba, siendo en tal caso aplicables, asimismo, las previsiones de la legislación general de arbitraje.

Córdoba, 18 de enero de 2013.- El Presidente, Fdo. José María Lora Cerezo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 840/2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/03, de 17 diciembre, General Tributaria, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a esta entidad, se pone de manifiesto a los interesados que se indican, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes, de notificar los actos cuyo interesados se relaciona a continuación:

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Apremio.

Órgano responsable de tramitación: Departamento de Intervención (Tasa Venta Ambulante, Mercadillo Exterior de Abastos).

Relación de notificación pendiente de la remesa: 1.

Concepto.- Exp.- N.I.F.- Nombre.- Acto.

Puesto nº 10A (Venta Ambulante Mercado Abastos); ME-10A/2012; 46033851-H; Rafaela Porras Fernández; Sin alegaciones.

En virtud de lo anterior dispongo que los interesados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia, de lunes a viernes, en horario de ocho a quince horas, en el Departamento de Intervención (Plusvalías), a efectos de practicar la notificación del citado acto.

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

Aguilar de la Frontera a 25 de enero de 2013.- El Alcalde-Presidente, Fdo. Francisco Paniagua Molina.

Ayuntamiento de Almedinilla

Núm. 463/2013

Don Antonio Cano Reina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almedinilla, provincia de Córdoba, hace saber:

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

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto, régimen jurídico y ámbito de aplicación

1. El objeto de la presente Ordenanza es la regulación y ordenación del transporte público de viajeros en automóviles de turismo, con capacidad igual o inferior a nueve plazas incluida la del conductor, que se preste en el término municipal de Almedinilla.

2. La presente Ordenanza se aprueba de conformidad con las competencias atribuidas por la Ley 5/2012, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. En lo no previsto en esta Ordenanza serán de aplicación la Ley 2/2003 de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, así como la legislación estatal aplicable en materia de transportes terrestres inter autonómicos.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por:

1. Servicio de taxi o autotaxi: servicio de transporte público discrecional de viajeros en automóviles de turismo con una capacidad máxima de nueve plazas, prestado en régimen de actividad privada reglamentada.

2. Servicio urbano: Servicio prestado dentro del término municipal de Almedinilla.

3. Servicio interurbano: servicio que excede del ámbito municipal.

4. Licencia: autorización municipal otorgada para la prestación del servicio urbano de taxi como actividad privada reglamentada.

5. Autorización de transporte interurbano: Autorización adminis-

trativa otorgada por la Administración Autonómica competente, de conformidad con la normativa estatal de transportes terrestres, que habilita a su titular para la realización de servicios de taxi de ámbito interurbano.

6. Titular: Persona autorizada para la prestación de servicios de taxi.

7. Taxi adaptado: Auto-taxi adaptado para el transporte de personas en silla de ruedas o con movilidad reducida cuando así conste en el certificado de características técnicas.

8. Asalariado o asalariada: Persona que es contratada por el titular de la licencia para la realización de los servicios de taxi en los supuestos y con los requisitos que se determinen en esta Ordenanza.

9. Personas autónomas colaboradoras: Aquellas autorizadas para la conducción en el servicio del taxi, en régimen especial de colaboración con el titular de la licencia, en los supuestos y con los requisitos que se determinen en esta Ordenanza.

10. Conductor o conductora: Persona que materialmente lleva a cabo la prestación del servicio de taxi, bien en su condición de titular o en su cualidad de asalariada o de autónoma colaboradora, debidamente autorizada por el Ayuntamiento de Almedinilla.

Artículo 3. Principios

La intervención municipal en el servicio de taxi, se fundamenta en los siguientes principios:

1. La garantía del interés público para la consecución de un nivel óptimo de calidad en la prestación del servicio.

2. El equilibrio entre suficiencia del servicio y rentabilidad del mismo.

3. La universalidad, la continuidad y la sostenibilidad del servicio.

4. La accesibilidad en el transporte público como elemento básico para la integración social de las personas y la superación de barreras.

5. La coordinación con los demás modos de transporte público y la búsqueda de la complementariedad con los mismos.

6. El respeto de los derechos y obligaciones recíprocas de las personas usuarias y de los conductores de los vehículos.

Artículo 4. Sometimiento a previa licencia

1. La prestación del servicio de taxi resulta sometida a la obtención previa de la licencia municipal que habilita a su titular para la prestación de servicio urbano y a la simultánea autorización que le habilite para la prestación de servicio interurbano, salvo las excepciones indicadas en las disposiciones mencionadas en el artículo 1, apartado 3 de esta Ordenanza.

2. La licencia municipal corresponderá a una categoría única denominada licencia de autotaxi.

Artículo 5. Ejercicio de las competencias municipales de ordenación y gestión.

1. Las competencias municipales de ordenación de la actividad comprenden las actuaciones siguientes:

a) Reglamentación de la actividad, de las condiciones técnicas del soporte material del servicio, de los vehículos y su equipamiento, sin perjuicio de la homologación que corresponde a los organismos competentes.

b) La reglamentación de las relaciones de los prestadores con los usuarios del servicio, sus derechos y deberes y las tarifas urbanas, así como los procedimientos de arbitraje para la resolución de controversias relacionadas con la prestación del servicio.

c) La reglamentación del régimen de las licencias, requisitos para la adjudicación y transmisión, forma de prestación del servicio, condiciones o requisitos a que está subordinada la licencia.

d) La reglamentación de los requisitos exigibles para ser con-

ductor o conductora.

e) La reglamentación de la oferta de taxi en los distintos períodos anuales del servicio, régimen de descansos, turnos para la prestación del servicio y autorización de conductores.

f) La regulación del régimen sancionador y de extinción de las licencias, así como del relativo a la inspección, control y seguimiento respecto a las condiciones del servicio, incluido el visado de las licencias.

g) La aprobación, mediante Ordenanza Fiscal, de los tributos que graven la transmisión de las licencias, la actividad administrativa municipal y la prestación del servicio, de conformidad con la legislación de haciendas locales.

2. Para llevar a cabo la ordenación y gestión de la actividad de taxi, la Administración municipal podrá, entre otras disposiciones municipales:

a) Aprobar mediante Anexos a la Ordenanza, las Normas Complementarias que sean necesarias.

b) Dictar Resoluciones, Decretos y Bandos.

c) Aprobar Instrucciones y Circulares para la mejor interpretación y aplicación de la Ordenanza Municipal y restantes disposiciones municipales.

TÍTULO II. LICENCIAS

Artículo 6. Licencias

Para la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros mediante automóvil de turismo será necesaria la previa obtención de la correspondiente licencia de auto-taxi otorgada por el Ayuntamiento.

La licencia es el título jurídico que habilita a su titular para la prestación de los servicios que regula esta Ordenanza y le habilitará para prestación del servicio en un vehículo concreto, afecto a la licencia y cuya identificación figurará en la misma.

Para la obtención de la licencia municipal de auto-taxi será necesario obtener simultáneamente la autorización que habilite para la prestación de servicios de transporte interurbano de viajeros en automóviles de turismo.

Las licencias municipales de auto-taxi se otorgarán por tiempo indefinido, si bien su validez quedará condicionada al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para la obtención de la licencia y la constatación periódica de dicha circunstancia.

Artículo 7. Ámbito de las Licencias

El régimen de otorgamiento y utilización, suspensión, modificación y extinción de las licencias de auto-taxi se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza.

La pérdida o retirada por cualquier causa legal de la licencia de transporte urbano o de la autorización de transporte interurbano conllevará la cancelación de la otra licencia o autorización que debe acompañarla, salvo en los casos en que, dándose las circunstancias previstas en el artículo 10 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

La pérdida o cancelación, por cualquier causa legal, de la licencia municipal dará lugar, asimismo, a la retirada de la autorización de transporte urbano.

Artículo 8. Titularidad de las Licencias

La licencia es el título jurídico que habilita a su titular para la prestación de los servicios que regula esta Ordenanza, este se expedirá a favor de una persona física, que no podrá ser titular de otras licencias de autotaxi o autorizaciones de transporte interurbano en vehículos de turismo, y hará constar el vehículo concreto que se vincula a su explotación.

La persona titular de la licencia no podrá, en ningún caso,

arrendar, ceder o traspasar la explotación del título habilitante ni del vehículo adscrito a la misma, sin perjuicio de los supuestos de transmisión que, con arreglo a determinados requisitos, prevé el artículo 15 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, así como de la posibilidad, recogida en el artículo 38 de dicho decreto, de que el servicio se preste por personas contratadas a tal fin por el titular de la licencia.

Artículo 9. Ampliación de Licencias

Mediante Acuerdo plenario, y con previa audiencia de los poseedores de licencias y Asociaciones de profesionales de empresarios y trabajadores, se podrá, siempre que el interés público lo precise, ampliar el número de las mismas.

Artículo 10. Transmisibilidad de las Licencias

1. Las licencias de taxi son transmisibles por actos "inter vivos" o "mortis causa" a los herederos forzosos o al cónyuge viudo, previa autorización municipal, siempre que el adquirente reúna los requisitos exigidos en el artículo 10 de esta Ordenanza para ser titular de las mismas, acreditados mediante la presentación de la documentación establecida en dicho artículo, a excepción de los requisitos relativos a la disposición del vehículo afecto a la licencia, que podrán ser justificados por el propio adquirente, una vez autorizada la transmisión y, en su caso, de los requisitos relativos a la conducción del vehículo en los supuestos y plazo que, para las transmisiones "mortis causa", establece el apartado cuatro de este artículo.

2. La persona titular de la licencia que proponga transmitirla "inter vivos" solicitará la autorización municipal, señalando la persona a la que se pretenda transmitir la licencia y precio en el que se fija la operación. Cuando el adquirente sea descendiente o ascendiente directo no será necesario determinar el precio.

3. La Administración Municipal o ente competente en las Áreas Territoriales de Prestación Conjunta dispondrá del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud, para ejercer el derecho de tanteo en las mismas condiciones económicas fijadas por el transmitente y la persona a la que pretende transmitir la licencia. Transcurrido dicho plazo sin haber ejercitado tal derecho, se entenderá que renuncia a su ejercicio. Este derecho de tanteo no se aplicará en las transmisiones a descendientes o ascendientes directos. El ejercicio del derecho de tanteo será acordado en el marco de la planificación municipal correspondiente, previo estudio en el que se determinen los motivos de su ejercicio, tales como el rescate de licencias para su amortización. La puesta en funcionamiento del plan referido requerirá informe previo del Consejo Andaluz del Taxi, el cual deberá ser emitido en el plazo de dos meses a contar desde la remisión de aquel a dicho órgano.

4. Las licencias de taxi son transmisibles "mortis causa", aun cuando sea de forma conjunta, a los herederos forzosos y al cónyuge viudo de la persona titular. Transcurrido como máximo un plazo de treinta meses desde el fallecimiento, el titular deberá ser persona física que cumpla con los requisitos exigidos para la conducción del vehículo, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza, revocándose en otro caso la licencia. En tanto no se produzca la transmisión "mortis causa", la licencia podrá ser suspendida por plazo máximo de doce meses, a contar desde el fallecimiento.

5. La transmisión de la licencia será obligatoria, en los supuestos siguientes:

a) En el supuesto de fallecimiento de su titular, en el que la solicitud de transferencia deberá ser presentada en el plazo de seis

meses, prorrogable por seis meses más, previa justificación de persona interesada.

b) En el supuesto de jubilación del titular, o en el supuesto de invalidez permanente, la transferencia de la licencia deberá ser solicitada al día siguiente del hecho causante.

6. El heredero forzoso que pretenda efectuar el cambio de titularidad de la licencia deberá solicitar la autorización acreditando su condición de tal y la concurrencia de los requisitos exigidos para ser titular, de conformidad con el apartado primero de este artículo. No se aplicará el derecho de tanteo en el supuesto de transmisiones "mortis causa".

7. No podrá autorizarse la transmisión de licencias de taxi sin que resulte acreditado la inexistencia de sanciones pecuniarias pendientes de pago y deudas tributarias municipales relacionadas con el ejercicio de la actividad. A tal efecto se recabará informe del órgano competente para el otorgamiento de la autorización de transporte urbano.

8. La nueva persona titular de la licencia deberá notificar la transmisión de titularidad al órgano competente en materia de transporte interurbano solicitando la autorización correspondiente.

Artículo 11. Del Otorgamiento de Licencias por el Ayuntamiento

El otorgamiento de licencias vendrá determinado por la necesidad y conveniencia del servicio a prestar al público.

Para acreditar dicha necesidad y conveniencia se analizará:

— La situación del servicio en calidad y extensión antes del otorgamiento de nuevas licencias.

— El tipo, extensión y crecimiento del Municipio.

— Las necesidades reales de un mejor y más extenso servicio.

— La repercusión de las nuevas licencias a otorgar en el conjunto del transporte y la circulación.

Artículo 12. Solicitantes de Licencia de Auto-Taxi

Podrán solicitar licencias de auto-taxi:

— Cualquier persona física, mayor de edad, que se encuentre en posesión del permiso de conducir correspondiente y el permiso municipal de conducir.

— Los conductores asalariados de los titulares de una licencia de auto-taxi, que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de conductor expedido por el Ente Local creador de la licencia, y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social.

Artículo 13. Del Procedimiento de Otorgamiento de las Licencias

1. Para la obtención de la licencia de taxi será necesaria la participación en el concurso convocado al efecto, mediante la presentación de la correspondiente solicitud, en el plazo y lugar que se indique, acompañada de la documentación exigida en las bases de la convocatoria y, en todo caso, de original o fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

a) Documento nacional de identidad en vigor de la persona solicitante o, cuando esta fuera persona extranjera, documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte y acreditación de encontrarse en posesión del correspondiente número de identificación de personas extranjeras (NIE).

b) Permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

c) Documentación acreditativa de la titularidad y características del vehículo o compromiso escrito de disposición del mismo en el caso de obtener licencia.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Admi-

nistración Municipal o ente competente en las Áreas Territoriales de Prestación Conjunta hará pública la lista de solicitudes recibidas y admitidas, al objeto de que los interesados pueden alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos, en el plazo de quince días.

3. Transcurrido el plazo referido en el apartado anterior, el órgano adjudicador procederá a la adjudicación de las licencias aplicando los criterios establecidos en la convocatoria del concurso. Sin perjuicio de la notificación individual, la lista de adjudicatarios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón municipal de anuncios, y en cualquier otro medio que se estime oportuno.

4. Sin perjuicio de la acreditación del cumplimiento, en todo momento, de los requisitos que la presente Ordenanza exige a los titulares de la licencia, el adjudicatario, cuando reciba la notificación de la adjudicación, deberá aportar, en el plazo señalado en las bases del concurso, la siguiente documentación:

a) Acreditar tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado con el que en virtud de lo dispuesto en Acuerdos, Tratados o Convenios Internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de nacionalidad; o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulte suficiente para amparar la realización de la actividad de transporte en nombre propio. Todo ello, si no se hubiese justificado suficientemente conforme a la letra a) del apartado 1 de este artículo.

b) Justificante de presentación de las declaraciones censales que corresponden a efectos fiscales para el ejercicio de la actividad.

c) Acreditación de figurar inscrito y de alta en el régimen especial de trabajadores autónomo (RETA), así como al corriente de las demás obligaciones con la Seguridad Social.

d) Justificante de haber satisfecho la tasa municipal para la adjudicación de licencias.

e) Acreditar la disposición de vehículo que reúna los requisitos establecidos por la Administración municipal, que en el momento de su adscripción al servicio no supere la edad de dos años. A tal fin se presentará permiso de circulación del vehículo al que vaya a referirse la licencia, a nombre de la persona solicitante y certificado de características técnicas del mismo. El vehículo debe estar clasificado como de servicio público.

f) Cuando el vehículo sea arrendado, habrá de presentarse permiso de circulación a nombre de la empresa arrendadora, acompañándose del correspondiente contrato de arrendamiento, en el que habrá de figurar, al menos, su plazo de duración, identificación de la empresa arrendadora, número de autorización de arrendamiento y los datos del vehículo.

g) Ficha de inspección técnica del vehículo en la que conste hallarse vigente el reconocimiento periódico legal, si es exigible o, en su defecto, certificación acreditativa de tal extremo, además de estar clasificado como taxi.

h) Justificante de tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte, en la cuantía máxima establecida por la normativa aplicable en materia de seguros.

i) Declaración expresa de sometimiento a los procedimientos de arbitraje de la Junta Arbitral de Transporte.

j) Cualquiera otros documentos exigidos por la convocatoria del concurso.

5. Comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Administración Municipal otorgará la licencia a los adjudicatarios.

Artículo 14. Duración, Vigencia, Caducidad y Revocación de las Licencias

1. Las licencias municipales de auto-taxi se otorgarán por tiempo indefinido, pero su validez queda condicionada al cumplimiento continuado de las condiciones esenciales para la titularidad de las mismas.

2. La licencia de auto-taxi se extinguirá por:

- Renuncia de su titular.
- Fallecimiento del titular sin herederos forzosos.
- Caducidad.
- Revocación.
- Anulación del acto administrativo de su otorgamiento.

3. Serán causas de revocación y retirada de licencia las siguientes:

— El incumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento o validez.

— La transmisión de la licencia en contra de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

— La pérdida o retirada de la autorización de transporte interurbano por cualquier causa legal, salvo en los casos en que, dándose las circunstancias previstas en el artículo 10 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, el órgano competente decida expresamente su mantenimiento.

No se aplicará lo previsto en este apartado cuando se pierda la autorización habilitante para transporte interurbano por falta de visado, conforme al artículo 18 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

— La variación o desaparición de los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento, en los términos previstos en el artículo 16 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado mediante Decreto de 17 de junio de 1955.

— La comisión de las infracciones que llevan aparejada la imposición de esta medida con arreglo a lo previsto en el Título V del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

4. En el supuesto de accidente o avería, enfermedad o, en general, cualquier circunstancia que impida o haga imposible la continuidad en la prestación del servicio, suficientemente acreditada, el Ayuntamiento o ente que ejerza sus funciones en esta materia podrá autorizar la suspensión de la licencia por plazo máximo de veinticuatro meses y en las condiciones que en cada caso establezca, comunicando dicha circunstancia con carácter inmediato al órgano competente en la autorización de transporte interurbano para que acuerde la suspensión simultánea de dicha autorización.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, la persona titular podrá solicitar al Ayuntamiento, o ente que ejerza sus funciones en esta materia, en lugar de la suspensión, la contratación de personas asalariadas o autónomas colaboradoras en los términos del artículo 38 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

5. La persona titular de una licencia de autotaxi podrá solicitar el paso de ésta a la situación de suspensión, que podrá ser concedida por el correspondiente municipio, siempre que ello no su-

ponga deterioro grave en la atención global del servicio.

Las suspensiones podrán concederse por un plazo máximo de cinco años, debiendo continuar la prestación del servicio, al término del plazo que se hubiere concedido, previa comunicación al órgano municipal correspondiente. En caso de no retornar a la actividad en el plazo establecido, el municipio procederá a declarar caducada la licencia. Las suspensiones no podrán tener una duración inferior a seis meses.

No se podrá prestar servicio alguno de autotaxi en tanto la licencia que habilite para ello esté en situación de suspensión, debiendo proceder al inicio de la misma a eliminar todos los elementos identificadores del vehículo como dedicado al servicio público y a entregar en depósito el original de la licencia al órgano municipal correspondiente y acreditar el pase del vehículo a uso privado mediante la presentación del permiso de circulación.

6. Procederá la declaración de caducidad de las licencias de taxi en los siguientes supuestos:

— Incumplimiento del deber de visado periódico de la licencia en los términos previstos en el artículo 18 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

— No iniciación de la prestación del servicio o abandono del mismo por plazo superior al establecido en los artículos 21 y 28 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo. A estos efectos se considera abandono del servicio cuando se deje de prestar el mismo sin atenderse a lo establecido en el artículo 20.

El procedimiento para la declaración de la caducidad se iniciará de oficio, con audiencia de la persona interesada con arreglo a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. La vigencia de las licencias de autotaxi quedará condicionada a la constatación anual por parte del Ayuntamiento, o ente que asuma sus funciones en esta materia, del mantenimiento de las condiciones que originariamente justificaron su otorgamiento y que constituyen requisitos para su validez y de aquellos otros que, aún no siendo exigidos originariamente, resulten, asimismo, de obligado cumplimiento.

Dicha constatación se efectuará mediante el visado de la licencia.

La realización del visado periódico no será obstáculo para que los órganos competentes para el otorgamiento de las licencias de autotaxi y las autorizaciones de transporte interurbano puedan, en todo momento, comprobar el cumplimiento adecuado de los requisitos exigibles con arreglo al presente Reglamento, recabando de la persona titular de la licencia o autorización la documentación acreditativa que estimen pertinente.

Artículo 15. Registro de las Licencias

Este Ayuntamiento ejercerá sus funciones en esta materia, llevando un Registro de las licencias concedidas por orden consecutivo sin vacíos ni saltos, en el que se irán anotando las diferentes incidencias relativas a su titularidad, vehículos afectos a las mismas, infracciones cometidas y sanciones impuestas.

TÍTULO III. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 16. Explotación de la Licencia

Los titulares de una licencia de auto-taxi deberán explotarla personalmente o conjuntamente mediante la contratación de conductores asalariados, que estén en posesión de la Licencia muni-

cial correspondiente y afiliados a la Seguridad Social.

Cuando no pueda cumplirse esta obligación, procederá la transmisibilidad de la licencia según lo previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de que la no prestación del servicio se debiera a causa mayor, el titular de la licencia podrá solicitar una autorización, previamente justificada, para que el servicio de auto-taxi pueda ser prestado por otro titular; esta autorización tendrá una duración de dos años.

Artículo 17. Prestación de los Servicios

Los titulares de una licencia municipal de auto-taxi deberán comenzar a prestar el servicio en el plazo de sesenta días naturales, contados desde la fecha de la concesión y con el vehículo afecto a la misma.

En el caso de no poder cumplirse esta obligación, el titular deberá justificar de forma ante esta Alcaldía los motivos y solicitar una prórroga por escrito para la concesión de un segundo plazo.

Artículo 18. Mecanismos de Resolución de Controversias

1. En tanto la Administración Municipal no regule específicamente esta materia las quejas y reclamaciones contra la prestación del servicio de taxi se efectuarán según el modelo de hojas y de acuerdo con el procedimiento de resolución de las mismas regulado con carácter general para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Será obligatorio que en el vehículo se informe a los usuarios, a través del modelo de cartel o distintivos correspondientes, de la existencia de hojas de quejas y reclamaciones, así como de la posibilidad de resolver las posibles controversias a través de la Junta Arbitral de Transporte o del arbitraje de consumo si, en este último caso, así resulta convenido entre las partes.

3. Cuando de las reclamaciones o quejas formuladas se deduzca la posible existencia de infracción administrativa, se tramitarán como denuncias correspondiendo a la Administración Municipal la realización de las actuaciones inspectoras para determinar la posible existencia de infracción. La decisión, a la vista de tales actuaciones, de iniciar o no procedimiento sancionador, deberá comunicarse al usuario reclamante.

TÍTULO IV. DE LOS CONDUCTORES

Artículo 19. Requisitos de los Conductores

Las personas que hayan de conducir, bien como titulares, bien como asalariadas o autónomas colaboradoras, los vehículos adscritos a las licencias de autotaxi, deberán cumplir los siguientes requisitos:

— Hallarse en posesión del permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

— Disponer de certificado de aptitud vigente para el ejercicio de la actividad.

— Figurar dado de alta y al corriente de pago en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

El certificado de aptitud será expedido por el Ayuntamiento o ente que ejerza sus funciones en esta materia, tras la realización de las pruebas correspondientes para acreditar:

— Que conoce suficientemente el municipio, sus alrededores, paseos, situación de lugares de ocio y esparcimiento, oficinas públicas, hospitales, centros oficiales, hoteles principales, estaciones ferroviarias o de autobuses y aeropuerto, y los itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino, así como la red de carreteras en la Comunidad Autónoma.

— Que conoce el contenido de la presente Ordenanza municipal reguladora del servicio de taxi y las tarifas vigentes aplicables a dicho servicio.

— Que cumple cualesquiera otros requisitos que puedan resultar de aplicación de acuerdo con la legislación vigente y esta Ordenanza.

— El certificado de aptitud para el ejercicio profesional perderá su vigencia por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos establecidos para su obtención y por la falta de ejercicio de la profesión durante un período, ininterrumpido o no, de un año en el plazo de cinco.

Artículo 20. Derechos de los Conductores

1. Los conductores y conductoras tendrán derecho a prestar sus servicios en las condiciones establecidas en la presente Ordenanza y a exigir que las personas usuarias cumplan las obligaciones que les corresponden con arreglo al artículo 56 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero.

2. Los conductores y conductoras tendrán derecho a negarse a prestar sus servicios:

a. Cuando existan fundadas sospechas de ser demandados para fines ilícitos o cuando concurren circunstancias que supongan riesgo y/o daños para las personas usuarias, los propios conductores y conductoras o el vehículo.

b. Cuando cualquiera de los viajeros y viajeras se halle en estado de manifiesta embriaguez, o intoxicación por estupefacientes.

c. Cuando la naturaleza y carácter de los bultos, equipajes, utensilios, indumentaria o animales que los viajeros y viajeras lleven consigo, puedan suponer riesgo, deteriorar o causar daños en el interior del vehículo, salvo que se trate de animales o utensilios expresamente exceptuados por la normativa correspondiente en razón de la ayuda que puedan prestar a personas con discapacidad.

d. Cuando exista una reiterada demanda telefónica de servicios y el posterior abandono de los mismos sin su abono y sin causa justificada, o el conocimiento fehaciente por parte del conductor o conductora del reiterado uso del servicio y posterior impago del mismo por parte del viajero o viajera, después de la prestación del servicio. En estos casos se podrá exigir a la persona usuaria, por adelantado, la tarifa mínima urbana vigente, y en servicios interurbanos la totalidad de la tarifa interurbana vigente, y cuando no se efectúe el abono previo, el conductor o conductora estará facultado para negarse a prestar el servicio. Se considerará que existe reiteración cuando se produzca el mismo hecho dos o más veces en el plazo de un año.

Artículo 21. Deberes de los Conductores

1. Los conductores y conductoras de los vehículos vendrán obligados a prestar el servicio en las siguientes condiciones:

a. Prestar el servicio que se les solicite, siempre que se hallen de servicio y estén en la situación de libre, sin perjuicio de las salvedades previstas expresamente en el presente Reglamento en relación al comportamiento de las personas usuarias.

b. No transportar mayor número de viajeros y viajeras que el expresamente previsto en la licencia.

c. Prestar el servicio de acuerdo con el recorrido que indiquen las personas usuarias y, en su defecto, el que, siendo practicable, suponga una menor distancia entre origen y destino o menor tiempo de recorrido.

d. Observar un comportamiento correcto y libre de discriminación con las personas usuarias y atender a sus requerimientos en cuanto a las condiciones que puedan incidir en su confort, tales como calefacción, aire acondicionado, apertura de ventanillas, uso de la radio y similares, limpieza interior y exterior del vehículo y cumplimiento de la prohibición de fumar.

e. Facilitar a las personas usuarias el recibo correspondiente al servicio prestado, con indicación del recorrido, la fecha, tarifa apli-

cada y el número de licencia.

f. Prestar ayuda, en caso de ser necesaria, para subir y bajar del vehículo a las personas viajeras, en especial a las personas con discapacidad.

g. Facilitar a las personas usuarias cambio de moneda hasta la cantidad de 20 €.

h. Cuidar su aspecto personal y vestir adecuadamente durante su horario de prestación del servicio, debiendo respetar las reglas que al respecto establezca la Ordenanza Municipal.

i. Poner a disposición de las personas usuarias del servicio y de quienes se las soliciten las correspondientes Hojas de Quejas y Reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. La entrega será obligatoria, inmediata y gratuita, aunque la parte reclamada no haya llegado a realizar prestación de servicios alguna.

j. Informar a las personas usuarias del servicio mediante los carteles y distintivos oficiales de la existencia de Hojas de Quejas y Reclamaciones a disposición de quienes las soliciten y de la posibilidad de resolver las posibles controversias a través de un arbitraje.

Asimismo, durante la realización de los servicios regulados en este Reglamento deberán llevarse a bordo del vehículo los siguientes documentos:

- La licencia de auto-taxi referida a ese vehículo.
- El permiso de circulación del vehículo y ficha de características.
- La póliza del seguro.
- El permiso de conducir del conductor o conductora del vehículo.
- El certificado de aptitud profesional de conductor de vehículo auto-taxi.
- Hojas de Quejas y Reclamaciones ajustadas a la normativa vigente.
- Un ejemplar del Reglamento y, en su caso, de la Ordenanza municipal reguladora del servicio.
- Direcciones y emplazamientos de Centros Sanitarios, comisarías de policía, bomberos y demás servicios de urgencia o en su defecto navegador que lo recoja.
- Plano y callejero de la localidad, cuando esté disponible, o en su defecto navegador actualizado.
- Talonarios de recibos autorizados en la Ordenanza Municipal.
- Copia del contrato de trabajo del conductor asalariado o conductora asalariada, en su caso, y último TC2.

— Deberá llevarse, además, en el interior del vehículo, en lugar visible para las personas usuarias, un impreso en el que figure el correspondiente cuadro de tarifas, con indicación de los suplementos y de las tarifas especiales que proceda aplicar a determinados servicios con ocasión de traslados a aeropuertos, puertos y otros, así como de la celebración de ferias y fiestas.

Artículo 22. Otros Derechos y Deberes

1. Dentro del ámbito en que estén autorizados a tomar pasajeros y pasajeras, los vehículos afectos al servicio de taxi indicarán su situación de libre, según la situación del vehículo.

2. El servicio se considerará iniciado, en todo caso, en el momento y lugar de recogida efectiva de la persona usuaria, excepto en los servicios previamente contratados telefónicamente o por cualquier otro medio, que se entenderán iniciados, bien desde la adjudicación del servicio, o bien desde la recogida de la persona usuaria con cobro de una cantidad estipulada.

3. Cuando los viajeros y viajeras abandonen transitoriamente el vehículo y los conductores y conductoras deban esperar el regre-

so de aquéllos, podrán recabar de los mismos, a título de garantía, el importe del recorrido efectuado más media hora de espera en zona urbana y de una en zonas aisladas sin edificaciones, agotados dichos plazos podrán considerarse desvinculados del servicio. La persona usuaria podrá solicitar una factura del importe abonado.

Cuando el conductor o la conductora hayan de esperar a los viajeros y viajeras en lugares en los que el estacionamiento sea de duración limitada, podrá reclamar de éstos el importe del servicio efectuado, sin obligación por su parte de continuar su prestación.

Artículo 23. Taxis Adaptados

Este Ayuntamiento promoverá el acceso al servicio del taxi al conjunto de personas usuarias y, en particular, la incorporación del vehículo adaptado para las personas usuarias con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Al menos un 5 %, o un porcentaje superior si se justifica su necesidad, de las licencias de taxi correspondan a vehículos adaptados, conforme al Anexo VII del Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transportes para personas con discapacidad. Las personas titulares de las licencias solicitarán voluntariamente que su taxi sea adaptado; pero si no se cubre el citado porcentaje, los Ayuntamientos exigirán a las últimas licencias que se concedan que su auto taxi sea adaptado.

Los vehículos adaptados darán servicio preferente a las personas con discapacidad, pero no tendrán ese uso exclusivo.

Los conductores y conductoras que presten el servicio del taxi han de ayudar a subir y bajar del vehículo a las personas con discapacidad y a cargar en el espacio del vehículo destinado a tal efecto los elementos que puedan necesitar para desplazarse.

Estas personas podrán ir acompañadas, en caso necesario, de perros guía o de asistencia sin que ello suponga incremento del precio del servicio.

Los conductores y conductoras serán los responsables de la colocación de los anclajes y cinturones de seguridad y de la manipulación de los equipos instalados en los vehículos adaptados para facilitar el acceso y la salida de los vehículos de las personas que usan sillas de ruedas, o tengan otro tipo de discapacidad.

Para la obtención del certificado de aptitud, el Ayuntamiento o ente que ejerza sus funciones podrá exigir, en las pruebas correspondientes, los conocimientos que se consideren oportunos para atender debidamente a las personas usuarias con discapacidad, o bien exigir la formación complementaria precisa a través de las asistencias a jornadas o cursos específicos organizados y financiados por el Ayuntamiento o Ente gestor.

TÍTULO V. DE LOS USUARIOS

Artículo 24. Derechos

Las personas usuarias del servicio de taxi tendrán derecho a:

a. Ser atendidos por el conductor o conductora en el servicio que demanden, siempre que no vaya más allá de las obligaciones establecidas para este último con arreglo al artículo 47 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

b. Exigir del conductor o la conductora el cumplimiento de todas las obligaciones vinculadas a la prestación del servicio de acuerdo con esta Ordenanza reguladora.

c. Transportar en el vehículo maletas u otros bultos de equipaje normal, siempre que quepan en la baca o portamaletas del vehículo, no lo deterioren y no infrinjan con ello la normativa vi-

gente.

d. Elegir el itinerario a seguir para la prestación del servicio.

e. Recibir un justificante del importe del servicio realizado, en los términos previstos en el artículo 47.e) del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

f. Recibir justificación por escrito, o requerir la presencia de la autoridad, cuando el conductor o la conductora se niegue a la prestación de un servicio.

g. Obtener ayuda del conductor o conductora, siempre que se necesite, para acceder o descender del vehículo y cargar equipajes o aparatos necesarios para el desplazamiento de las personas usuarias, tales como sillas de ruedas o carritos infantiles.

h. Disponer sobre el funcionamiento del aire acondicionado o calefacción en el vehículo.

i. Derecho a concertar un servicio urbano e interurbano en los términos previstos en el artículo 44 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

j. Derecho a formular quejas y reclamaciones.

k. Solicitar un arbitraje ante la Junta Arbitral de Transporte para solucionar las controversias relacionadas con la prestación del servicio.

Artículo 25. Deberes

Las personas usuarias del servicio del taxi deberán utilizarlo ateniéndose en todo momento a las normas establecidas al efecto en esta Ordenanza reguladora, y en cualquier caso deberán:

— Abstenerse de subir o bajar del vehículo estando este en movimiento.

— No realizar, salvo fuerza mayor, actos susceptibles de distraer la atención del conductor o conductora o entorpecer su labor cuando el vehículo se encuentre en marcha.

— No realizar actos que impliquen peligro para la integridad física del conductor o conductora, y de otras personas pasajeras o viandantes.

— No causar deterioro o ensuciar el vehículo y respetar la prohibición de fumar.

— Abstenerse de sostener actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el conductor o conductora.

— Abonar el precio total del servicio según resulte de la aplicación de las tarifas oficiales.

Artículo 26. Reclamaciones

Las reclamaciones de las personas usuarias darán lugar en todo caso a la realización de actuaciones inspectoras en los términos del artículo 61 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, para determinar la posible existencia de infracción por parte de la persona titular de la licencia o conductor o conductora del vehículo. La decisión, a la vista de tales actuaciones, de iniciar o no un procedimiento sancionador deberá comunicarse a la persona usuaria reclamante.

TÍTULO VI. VEHÍCULOS

Artículo 27. Capacidad de los Vehículos

La capacidad del vehículo será en todo caso inferior a nueve, incluida la del conductor.

Artículo 28. Distintivos de los Vehículos

Los vehículos que presten el servicio de taxi dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberán llevarán un distintivo correspondiente al escudo municipal de Almedinilla, en lugar visible (puertas, parte trasera, etc).

Deberá colocarse en la parte exterior del vehículo el número de

licencia municipal correspondiente, empleando cifras de cinco centímetros de altura y ancho proporcionado de color negro.

Artículo 29. Requisitos de los Vehículos

1. En cualquier caso, será necesario que los vehículos estén clasificados en su correspondiente tarjeta de inspección técnica en el grupo adecuado para la prestación del servicio de taxi y se ajusten, en todo caso, a las siguientes características:

a. Las dimensiones mínimas y las características del interior del vehículo y de los asientos serán las precisas para proporcionar al usuario o usuaria la seguridad y comodidad propias de este tipo de servicio. En todo caso deberán contar con un mínimo de cuatro puertas y una capacidad mínima de maletero de 330 litros.

b. Dispositivos de calefacción y aire acondicionado.

c. Pintura, distintivos y equipamientos exigidos en esta Ordenanza y, en su defecto, en la adjudicación de la licencia.

d. Todos los vehículos auto taxi deberán llevar la placa de Servicio Público.

e. Las demás características, incluidas las relativas a la accesibilidad, las condiciones de limpieza, o la instalación de dispositivos de seguridad o sistemas de comunicación, que el órgano competente regule en sus respectivas ordenanzas por estimarlas convenientes a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

2. Los vehículos adscritos a una licencia de servicio de taxi no podrán rebasar, en el momento de otorgamiento inicial de la licencia, la edad máxima de dos años y deberán cumplir los siguientes requisitos administrativos:

Estar matriculados y habilitados para circular. A tal efecto, sólo podrá considerarse que los vehículos que circulen amparados temporalmente por los permisos y placas especiales a que hace referencia el Reglamento General de Vehículos aprobado mediante Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, cumplen este requisito cuando ya hubieran pasado la correspondiente inspección técnica de vehículos y obtenido el oportuno certificado.

Hallarse vigente la última inspección técnica periódica que legalmente les corresponda.

3. Modificación de las características de los vehículos.

La modificación de las características de un vehículo que pueda afectar a las exigidas en esta Ordenanza, precisará autorización del órgano otorgante de la licencia, el cual las hará constar en la misma. Dicha autorización estará, en todo caso, subordinada a que la modificación resulte compatible con los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de industria y de tráfico.

En ningún caso podrán modificarse las características de los vehículos para aumentar su capacidad por encima de la prevista en la licencia, sin autorización del órgano competente.

4. Revisión de vehículos.

No se autorizará la puesta en servicio de vehículos que no hayan sido previamente revisados por los servicios municipales competentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas de seguridad, conservación y documentación.

Independientemente de la revisión prevista en el apartado anterior, los vehículos afectos al servicio deberán pasar una revista anual, ante los servicios municipales competentes, que coincidirá con el visado y cuya finalidad será la comprobación del estado del vehículo y demás elementos exigidos por esta Ordenanza, y la constatación de los datos de la documentación relativa al mismo, su titular y conductores o conductoras, contrastando esta información con la que figure en el Registro Municipal. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de poder realizar en cualquier momento, revisiones extraordinarias o inspecciones periódicas.

5. Taxímetros e indicadores exteriores.

Se exige de la obligación de llevar taxímetro. No obstante, se mantiene en estos casos la obligación de llevar los distintivos en el vehículo que identifiquen el ejercicio de la actividad de autotaxi.

Artículo 30. Publicidad en los Vehículos

El Ayuntamiento podrá autorizar a las personas titulares de las licencias para contratar y colocar anuncios publicitarios tanto en el interior como en el exterior del vehículo, siempre que se conserve la estética de éste y no impidan la visibilidad o generen peligro.

Artículo 31. Fomento de eliminación de contaminantes.

Se promoverá la incorporación de combustibles y motores que resulten menos contaminantes, pudiendo establecerse disposiciones y programas de promoción para aquellos vehículos que se incorporen a esas tecnologías.

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32. Infracciones

Se considerarán infracciones muy graves:

a. La realización de servicios de transporte o de actividades auxiliares o complementarias de los mismos careciendo, por cualquier causa, de la preceptiva licencia, autorización de transporte interurbano, o certificado de aptitud. Se asimila a la carencia de título la situación de falta de visado de la licencia.

b. Llevar en un lugar visible del vehículo el distintivo correspondiente a un ámbito territorial o clase de transporte, para cuya realización no se halle facultado por el necesario título habilitante.

c. La negativa u obstrucción a la actuación de los servicios de inspección de los órganos competentes que impida el ejercicio de las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas. Se considerará incluida en la infracción tipificada en el presente apartado la desobediencia a las órdenes impartidas o la desatención a los requerimientos realizados por los órganos competentes o por las autoridades y sus agentes que directamente realicen la vigilancia y control del transporte en el uso de las facultades que les están conferidas y, en especial, el no cumplimiento de las órdenes de inmovilización de los vehículos en los supuestos legalmente previstos.

d. La utilización de licencias o autorizaciones expedidas a nombre de otras personas. La responsabilidad por esta infracción corresponderá tanto a quienes utilicen licencias o autorizaciones ajenas, como a las personas titulares de las mismas, salvo que demuestren que tal utilización se ha hecho sin su consentimiento.

e. La no iniciación o abandono del servicio sin causa justificada y sin autorización del órgano competente, por el plazo establecido en esta Ordenanza.

f. La no suscripción de los seguros que deben obligatoriamente contratarse con arreglo a la legislación vigente por los importes y coberturas establecidos al efecto. Se considerará como no suscripción la modificación de los seguros disminuyendo las coberturas por debajo de lo legalmente establecido y la no renovación de las pólizas vencidas.

g. La comisión de infracciones calificadas como graves, si al cometer la acción u omisión ilícita su autor o autora ya hubiera sido sancionado en los 12 meses inmediatamente anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa, por haber cometido una infracción de idéntica tipificación.

Se considerarán infracciones graves:

a) La prestación de servicios con vehículos distintos a los adscritos a las licencias o autorizaciones, salvo que pudiera tener la consideración de falta muy grave.

b) El incumplimiento de las condiciones esenciales de la licencia o autorización, cuando no se encuentre expresamente tipifica-

do en otro apartado del presente artículo ni deba calificarse como infracción muy grave.

A tal efecto se considerarán condiciones esenciales de las licencias y autorizaciones, además de las que figuren como tal en esta Ordenanza, y en particular, las siguientes:

1. El mantenimiento de los requisitos para las personas titulares de las licencias o para los conductores o conductoras, así como cualesquiera otros requisitos personales, incluidos los de dedicación, que resulten exigibles.

2. La iniciación de los servicios interurbanos dentro del término del municipio otorgante de la licencia.

3. La contratación global de la capacidad del vehículo, salvo en los casos en que se esté autorizado para la contratación individual y siempre que se respeten las condiciones establecidas al efecto.

4. El cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo.

5. El cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre revisión periódica tanto del vehículo como de los instrumentos de control.

6. El cumplimiento del régimen establecido de paradas.

7. El cumplimiento de las obligaciones sociales correspondientes en relación con el personal asalariado.

8. El mantenimiento de las condiciones adecuadas de aseo y vestimenta del personal y limpieza y acondicionamiento de los vehículos.

9. El cumplimiento de las instrucciones concretas de las personas usuarias del servicio.

10. Cualquier actuación contraria relativa a los servicios concertados por emisoras u otros sistemas de telecomunicaciones debidamente autorizados.

a. El incumplimiento del régimen tarifario.

b. No atender la solicitud de una persona usuaria estando de servicio, o abandonar un servicio antes de su finalización, en ambos casos sin causa justificada.

c. La carencia, falseamiento, falta de diligenciado o falta de datos esenciales de la documentación de control cuya cumplimentación resulte, en su caso, obligatoria.

d. Carecer del preceptivo documento en el que deben formularse las reclamaciones de las personas usuarias, o negar u obstaculizar su disposición al público, así como la ocultación o demora injustificada de la puesta en conocimiento de la Administración de las reclamaciones o quejas consignadas en aquél.

e. La negativa u obstrucción a la actuación de los servicios de inspección.

f. El incumplimiento de los servicios obligatorios que, en su caso, se establezcan.

g. El incumplimiento del régimen de descansos establecido, en su caso, por el municipio o ente que ejerza sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

h. La comisión de infracciones calificadas como leves, si al cometer la acción u omisión ilícita su autor o autora ya hubiera sido sancionado en los 12 meses inmediatamente anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa, por haber cometido una infracción de idéntica tipificación.

Se considerarán infracciones leves:

a) La realización de servicios careciendo de la previa autorización administrativa, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el otorgamiento de dicha autorización, la cual hubiera podido ser obtenida por la persona infractora.

b) Realizar servicios sin llevar a bordo del vehículo la documentación formal que acredite la posibilidad legal de prestar los mismos, o que resulte exigible para la correcta acreditación de la cla-

se de transporte que se está realizando.

c) No llevar en lugar visible del vehículo los distintivos exigidos o llevarlos en condiciones que dificulten su percepción, así como la utilización inadecuada de los referidos distintivos, salvo que ésta deba ser calificada como infracción muy grave.

d) Transportar mayor número de viajeros y viajeras del autorizado para el vehículo.

e) Carecer de los preceptivos cuadros de tarifas y otros de obligada exhibición para conocimiento del público.

f) Se equipara a la carencia de los referidos cuadros, la ubicación de los mismos en lugares inadecuados y cualquier otra circunstancia relativa a su tamaño, legibilidad, redacción u otras que impidan u ocasionen dificultades en el conocimiento por el público de su contenido.

g) Incumplir las normas generales de policía en instalaciones fijas y vehículos, salvo que dicho incumplimiento deba ser calificado como infracción grave o muy grave.

h) El trato desconsiderado con las personas usuarias. Esta infracción se sancionará teniendo en cuenta los supuestos que al respecto contemple la normativa vigente sobre defensa y protección de las personas consumidoras y usuarias.

i) No proporcionar a la persona usuaria cambios de moneda metálica o billetes de hasta 20 euros.

j) El incumplimiento por las personas usuarias de las obligaciones que les correspondan, salvo que la normativa en la que se contengan dichas reglas considere expresamente su incumplimiento como infracción muy grave o grave.

En todo caso, se considerará constitutivo de la infracción tipificada en este párrafo el incumplimiento por las personas usuarias de las siguientes prohibiciones:

1. Impedir o forzar indebidamente la apertura o cierre de las puertas de acceso a los vehículos.

2. Subir o bajar del vehículo estando éste en movimiento.

3. Realizar, sin causa justificada, cualquier acto susceptible de distraer la atención del conductor o conductora o entorpecer su labor cuando el vehículo se encuentre en marcha.

4. Toda acción que pueda implicar deterioro o causar suciedad en los vehículos o, en general, que perjudique los intereses de la persona titular de la correspondiente licencia.

5. Desatender las indicaciones que formule el conductor o conductora en relación a la correcta prestación del servicio, así como a lo indicado a tal fin en los carteles colocados a la vista en los vehículos.

6. Hacer uso, sin causa justificada, de cualquiera de los mecanismos de seguridad o socorro instalados en el vehículo para casos de emergencia.

7. Efectuar acciones que por su naturaleza puedan alterar el orden público en los vehículos.

8. Todo comportamiento que implique peligro para la integridad física de las demás personas usuarias, o pueda considerarse molesto u ofensivo para éstas o para el conductor o conductora del vehículo.

9. En el transporte escolar y de menores, no exigir la entidad contratante a la persona transportista la licencia de auto-taxis u otros documentos o justificantes que, con arreglo a las normas que regulan la seguridad en dichos transportes, deba exigirle.

k) La no comunicación del cambio de domicilio de las personas que posean licencias, así como de cualquier otro dato o circunstancia que deba figurar en el Registro, o que exista obligación, por otra causa, de poner en conocimiento de la Administración.

Cuando la falta de comunicación de los datos a que hace referencia este párrafo fuera determinante para el conocimiento por la

Administración de hechos sancionables, se considerará interrumpido el plazo de prescripción de la infracción hasta que la comunicación se produzca.

Artículo 33. Cuantía de las Sanciones

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo y 67 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero:

a. Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento, multa de hasta 270 euros, o ambas.

b. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 270,01 euros a 1.380 euros.

c. Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.380,01 euros a 2.760 euros.

Artículo 34. Procedimiento Sancionador

1. El procedimiento para la imposición de sanciones previstas en esta Ordenanza se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos del mismo o por denuncia o acta de inspección.

2. El plazo máximo en que deberá notificarse la resolución del procedimiento sancionador será de un año, contado desde la fecha de iniciación del mismo por acuerdo del órgano competente con nombramiento del instructor y traslado de pliego de cargos a la persona presuntamente infractora.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto por el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y su normativa de desarrollo, en especial el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, teniendo en cuenta, en su caso, las especificaciones previstas para el procedimiento sancionador en las normas estatales y autonómicas en materia de transporte.

Artículo 35. Infracción continuada y concurrencia de sanciones

1. Será sancionable como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo o semejantes preceptos administrativos, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión.

2. Iniciado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las cuáles haya relación de causa a efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada; cuando no exista tal relación, a los responsables de dos o más infracciones se les impondrá las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, o a no ser que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso se aplicará el régimen que sancione con mayor intensidad, gravedad o severidad la conducta de que se trate.

Artículo 36. Exigencia del pago de sanciones

1. Con independencia de la exigencia del pago de las sanciones impuestas con arreglo a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, el abono de las sanciones pecuniarias impuestas por resolución firme en vía administrativa, será requisito necesario para que proceda la realización del visado de las licencias así como para la autorización administrativa a la transmisión de las mismas.

2. Asimismo, la realización de dicho pago de sanciones será requisito exigible para que proceda la autorización administrativa a la transferencia de los vehículos con los que se hayan cometido las infracciones a las que las referidas sanciones correspondan.

Artículo 37. Rebaja de la sanción por pago inmediato

El denunciado, dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la incoación del procedimiento, podrá reconocer su res-

ponsabilidad realizando el pago voluntario de la multa, en cuyo caso se tendrá por concluido el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:

1. La reducción del 50% del importe de la sanción económica.
2. La renuncia a formular alegaciones. En el caso de que fuesen formuladas se tendrán por no presentadas.
3. La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago.
4. El agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
5. El plazo para interponer el recurso contencioso administrativo se iniciará el día siguiente a aquél en que tenga lugar el pago.
6. La firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente.

Disposición Transitoria Primera

Los vehículos deberán adaptarse a las características identificativas establecidas en esta ordenanza Municipal lo antes posible y, en cualquier caso, deberán adoptar dicha identificación cuando se proceda a la sustitución del vehículo adscrito a la licencia.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

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

En Almedinilla a 14 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. Antonio Cano Reina.

Núm. 465/2013

Don Antonio Cano Reina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almedinilla, provincia de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 17.4 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.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Exposición de motivos

El tiempo actual, en pleno siglo XXI, tiene como uno de sus rasgos característicos la revolución que ha supuesto la implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) que han provocando un enorme cambio de la sociedad y unas transformaciones importantes en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, incidiendo en una profunda modificación de los medios y procedimientos tra-

dicionales de la actividad administrativa, que está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública.

En esta perspectiva, una Administración de nuestros tiempos tiene, como uno de sus principales retos, el de erigirse como agente dinamizador de las nuevas tecnologías, impulsar y promover la sociedad de la información y de la comunicación, con el objetivo de hacerse accesible y cercana a los ciudadanos, todo ello con la perspectiva última de la mejora de los servicios públicos. El mejor servicio al ciudadano ha constituido la razón de las reformas de la legislación administrativa tras la proclamación constitucional del principio de eficacia, en el artículo 103.1 de la Carta Magna, para configurar una administración moderna que haga del principio de eficiencia y de eficacia su eje vertebrador. En el marco de la legislación administrativa de carácter general, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos 38, 45 y 59 impulsó el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración, en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. La Ley 24/2001, de 27 de diciembre, al modificar el artículo 38 de la Ley 30/1992, da un paso más y crea los registros telemáticos, y en su artículo 59 proporciona la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de las notificaciones practicadas por medios electrónicos.

En el ámbito local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo, una cultura relacional administración-ciudadano al introducir el artículo 70. bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Régimen Local, que las entidades locales y en especial, los municipios, deben de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas, y, en su caso, consultas ciudadanas.

Recientemente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, ha dado un paso más, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del podrán al deberán. El reconocimiento de tal derecho a los ciudadanos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erigen así como eje central de esta ley.

En el ámbito específico de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación a las relaciones jurídicas, deberá ser tenida en cuenta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo.

Cabe añadir que el impulso a una administración electrónica supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir del Consejo Europeo de Lisboa y Santa María da Feira, continuando con sucesivas actuaciones hasta la actual comunicación de la Comisión 2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo, con la aprobación del Plan de Acción sobre Administración Electrónica i2010 y la Directiva 2006/123/CE, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos

nos al Servicio Público.

El Ayuntamiento de Almedinilla, consciente del liderazgo que le corresponde ejercer en el establecimiento de unos servicios públicos más modernos, en el desarrollo de la administración electrónica y en la mejora continuada de los servicios al ciudadano, se encuentra en pleno proceso de transformación y para ello, ha puesto en marcha, en coordinación con la Empresa Provincial de Informática de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba (EPRINSA), un conjunto de programas y medidas de actuación, integrado en una única estrategia, con el fin de alcanzar la optimización de sus procesos internos y de la infraestructura tecnológica para mejorar el servicio al ciudadano, abordando los nuevos retos y oportunidades que han propiciado las tecnologías de la información y de la comunicación, de una manera programática, pero sin demora, para la implantación de una verdadera administración electrónica, que ha de ser sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, confidencial y adaptada a los nuevos tiempos.

Todo ello nos sitúa en la necesidad de la modificar nuestra vigente Ordenanza reguladora y elaborar un nuevo proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla, como instrumento normativo que desarrolle en el ámbito municipal los derechos de los ciudadanos a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos, teniendo como principios generales de actuación los establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y, en especial, el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia municipal.

Esta norma nace con la finalidad de facilitar el desarrollo y la ejecución ambiciosa, pero realista y equilibrada, de la electrónica en la administración municipal con plena seguridad jurídica, asegurando la agilidad y eficacia para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía a través de nuevos canales para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas y se estructura en nueve capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria, disposiciones finales y un anexo.

En el Capítulo Primero, Disposiciones Generales, se establece el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza.

En el Capítulo Segundo se recogen los principios generales rectores de la administración electrónica en el ámbito de la administración municipal de Almedinilla, en atención a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 junio, dado su carácter básico.

En el Capítulo Tercero se reconocen los derechos y deberes de los ciudadanos y por tanto, las obligaciones y las garantías de la administración municipal en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones administrativas.

El Capítulo Cuarto establece la creación de la sede electrónica que el Ayuntamiento de Almedinilla pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

El Capítulo Quinto trata sobre los sistemas de identificación y autenticación tanto de los ciudadanos como del Ayuntamiento de Almedinilla, así como la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público y también regula el régimen de la representación de los ciudadanos por terceros.

El Capítulo Sexto se refiere a la difusión de la información por medios electrónicos de la organización municipal y de los servi-

cios de interés general, así como la de la información administrativa, incluyendo, asimismo, la regulación del tablón de edictos electrónico y el espacio de la participación ciudadana.

El Capítulo Séptimo regula la creación del registro electrónico y el régimen general de su funcionamiento, el archivo y el acceso a los documentos electrónicos.

El Capítulo Octavo establece la gestión electrónica del procedimiento administrativo y regula las distintas fases del procedimiento administrativo, así como las características de la notificación electrónica.

El Capítulo Noveno regula la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Por último, la Ordenanza cuenta con una disposición adicional, relacionada con la incorporación progresiva de los sistemas y de las tecnologías de la información y comunicación en las relaciones administrativas con los ciudadanos, para la consecución del pleno ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos en la Ley y en la presente Ordenanza, así como de una disposición de régimen transitorio en el que se establece que lo dispuesto en el presente texto normativo no será de aplicación a los procedimientos y trámites administrativos que se encuentren iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

La Disposición derogatoria, deja sin efecto los textos de las actualmente vigentes ordenanzas municipales reguladoras de Administración Electrónica y Registro Electrónico, por no estar adaptados a la realidad ni a la normativa actual.

En cuanto a las disposiciones finales se autoriza al Alcalde-Presidente, a dictar las resoluciones municipales que sean necesarias para su desarrollo y ejecución, así como a la Comisión de la Administración Electrónica para que realice las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la misma en los distintos ámbitos de la administración municipal, además de la difusión de esta Ordenanza para público conocimiento.

Capítulo primero: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1.- Esta Ordenanza regula el acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de Almedinilla, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia y eficacia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2.- En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas y de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3.- También es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4.- La Ordenanza se dicta al amparo de la potestades reglamentaria y de auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, RBRL,

introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, LAECSP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1.- Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Almedinilla.
- b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Almedinilla.
- c) El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2.- Será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos y de las ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2.- Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de las ciudadanas y los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3.- Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4.- A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, la definición dada por en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio LAECSP: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Capítulo segundo: Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de Almedinilla en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad al ciudadano y la ciudadana, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

Para cumplir este objetivo la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos y de todas las ciudada-

nas a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente ordenanza. Para su utilización se contará con la asistencia y orientación por parte del personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas automáticos incorporados al propio medio o instrumento.

- Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y de las ciudadanas y el acceso a los mismos.

- El servicio de atención telefónica que se habilite al efecto que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitarán a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.

b) Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre las ciudadanas y los ciudadanos.

d) Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e) Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y las ciudadanas y los de otras administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Serán objeto de especial protección los datos personales de las ciudadanas y los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g) Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transpa-

rencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y las ciudadanas, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadana y al ciudadano y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

• Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos (Blog, foros, redes sociales, etc), considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que posibiliten de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b.- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c.- Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Almedinilla debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas de convenios y acuerdos para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados e interesadas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, espe-

cificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Capítulo tercero: Derechos y deberes

Artículo 8. Derechos de las ciudadanas y los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica

1.- En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de LRJ-PAC presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Almedinilla haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas

h. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación

de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

m. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2.- El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1.- En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b) Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2.- La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Capítulo cuarto: Sede electrónica

Artículo 10. Creación de la sede electrónica

1.- La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Almedinilla pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la Administración Municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2.- Se establece como sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla la dirección electrónica <http://www.almedinilla.es/sede>, a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal <http://www.almedinilla.es>

3.- La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante Ley de Acceso Electrónico, y, en especial, a los principios de integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la misma, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 11. Seguridad de la sede electrónica

1. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad conforme a la normativa de aplicación y, en todo caso, se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y siste-

mas operativos, incluidos los de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, en aquellas relaciones que así lo exijan, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente, cuyas características quedan establecidas en esta Ordenanza, y serán publicadas, asimismo, en la propia sede.

3. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán al menos los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación de sede electrónica
- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica
- c) Denominación del nombre del dominio
- d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora
- e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

4.- El uso de certificados de sede electrónica se limitará, exclusivamente, a la identificación de la sede electrónica, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

5.- La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

6.- Se tendrán en cuenta los principios básicos y requisitos mínimos que establezca el Esquema Nacional de Seguridad, referido en el artículo 42 de la Ley de Acceso Electrónico, para determinar las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en la sede electrónica para la identificación y garantía de una comunicación segura.

7.- La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En este sentido, se pondrán a disposición de los ciudadanos las instrucciones y los instrumentos precisos para la verificación de autenticidad de la propia sede electrónica.

Artículo 12. Contenido y servicios de la sede electrónica.

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede electrónica y extensiones autorizadas.
- b) Identificación del órgano de la Administración municipal titular de la gestión y de los servicios que ofrece la misma.
- c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.
- d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede y de los instrumentos de validación, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- e) Sistemas de verificación de los certificados de la sede que serán accesibles de forma directa, gratuita y permanente.
- f) Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, de manera accesible, directa y permanente.
- g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.

2. Los ciudadanos podrán acceder a los siguientes servicios a través de la sede electrónica, sin perjuicio de la ampliación de los nuevos servicios que se vayan incorporando, de forma progresiva, a la sede electrónica:

- a) Al registro electrónico y a sus normas de funcionamiento.
- b) Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos

que se pueden realizar electrónicamente.

c) A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en el la Ley de Acceso Electrónico.

d) Al tablón electrónico de anuncios y edictos.

e) Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

f) A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el artículo 26.3 de la presente ordenanza.

3. El Ayuntamiento de Almedinilla, como titular de la sede, garantiza la autenticidad, actualización e integridad de la información y de los servicios propios contenidos en la misma.

4. El Ayuntamiento de Almedinilla se responsabilizará, exclusivamente, de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos propios de la sede electrónica de su titularidad, y de las extensiones expresamente autorizadas en la misma, que no se extenderá, en ningún caso, a la integridad, veracidad ni actualización de la información que pudiera obtenerse a través de enlaces o vínculos a sitios web que se faciliten en su sede electrónica, cuya responsabilidad corresponderá a la administración o entidad titular de la sede electrónica de que se trate.

En tal sentido, la sede electrónica establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la sede de la Administración municipal o a un sitio electrónico ajeno a dicha sede.

Artículo 13. Operatividad de la sede electrónica

1.- Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año.

2.- En el caso de que por razones técnicas, la sede electrónica o alguno de sus servicios no puedan estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

3.- En los supuestos de interrupción sobrevenida del servicio como consecuencia de incidencias imprevistas, el Ayuntamiento de Almedinilla adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

4.- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, el Ayuntamiento de Almedinilla dotará de un dominio específico de alcance informativo, que dirigirá a la ciudadanía en sus consultas y relaciones de tramitación.

5.- Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, en las previsiones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo quinto: Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos

Artículo 14. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano

1.- Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Almedinilla.
- c) Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que

sean admitidos por el Ayuntamiento de Almedinilla, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2.- La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada <http://www.almedinilla.es/sede> a la que se podrá acceder desde cualquier medio electrónico para informar de los sistemas de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos cuya tramitación y gestión se admita por medios electrónicos, para conocimiento de los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Almedinilla promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos. El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Almedinilla

1. La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

1.- En los supuestos que para realizar cualquier operación por medios electrónicos, sea necesaria la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por funcionarios públicos, debidamente facultados para ello con carácter previo, haciendo uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para la eficacia de esta disposición será necesaria la identificación del ciudadano y su consentimiento expreso, que deberá constar para los casos de discrepancia o litigio.

2.- La Administración Municipal deberá mantener actualizado un registro de los funcionarios públicos que disponen de esta habilitación de identificación o autenticación.

Artículo 17. Representación de los ciudadanos por terceros

1.- La Administración municipal podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

Esta habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Se podrá requerir en cualquier momento la acreditación de

dicha representación.

2.- La Administración municipal mantendrá actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para su identificación o autenticación.

3.- Salvo la exigencia de un específico procedimiento, la acreditación de la representación, podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Almedinilla de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.
- Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante, y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal, o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Almedinilla haya firmado un convenio de colaboración.
- Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración municipal podrá pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Capítulo sexto: La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1.- La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- Su organización y competencias.
- Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.
- Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
- Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.
- El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y los acuerdos adoptados por dichos órganos.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- Las figuras de planeamiento urbanístico.
- Los procedimientos de contratación administrativa.
- Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Los procedimientos de selección de personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales

2.- Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de éstos, y con una especial incidencia social, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes, tiempo libre, etc.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposi-

ción legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se sustituirá con la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla.

2.- La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será <https://www.almedinilla.es/sede>.

Se garantiza el acceso libre al tablón electrónico, y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

3.- El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

4.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos establecidos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley de Acceso Electrónico. A los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación electrónica de los edictos y anuncios.

5.- El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 20. Espacio de participación ciudadana para información, sugerencias, quejas y reclamaciones

1.- La Administración municipal fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa a través de los medios electrónicos, mediante el acceso a informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos que se determinen, así como la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones ante los órganos municipales competentes.

Mientras que los formularios de tramitación de Quejas y Sugerencias estarán incluidos en la Sede Electrónica, el resto de instrumentos de participación como Encuestas, Blogs o Foros se publicarán aparte en el ámbito del Portal Web municipal.

2.- La dirección autorizada para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones será: <http://www.almedinilla.es/sede>, a la que se podrá acceder, en todo caso, a través de la Sede Electrónica.

Capítulo séptimo: Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 21. Creación del registro electrónico

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Almedinilla integrado, a todos los efectos, en el Registro General único de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración municipal.

2.- La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este registro.

3.- La responsabilidad de la seguridad del registro electrónico corresponde a la Concejalía o Delegación que, por designación de la Alcaldía-Presidencia, tenga atribuida la superior dirección del Área de Gobierno en la que se integre el Servicio de Informática, sin perjuicio de la que pudiera corresponder a la Concejalía o

Delegación titular del Área de Gobierno en la que se integre la Oficina de Información

Artículo 22. Funciones del registro

1.- El registro electrónico tendrá las siguientes funciones:

a.- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.

b.- La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c.- La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d.- La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el artículo 26.4 de la presente Ordenanza.

e.- Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 23. Acceso al Registro por parte de los ciudadanos

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al registro electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico.

Los interesados en acceder al registro electrónico deberán de hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico

1.- El registro electrónico admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos.

A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2.- El registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

3.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de

los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

Artículo 25. Rechazo de documentos por el registro electrónico

1.- El registro electrónico rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2.- El registro electrónico rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o cuando no se cumplimenten en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

3.- En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias. A petición del interesado, se remitirá justificación del intento de presentación, con la indicación de las causas de su rechazo.

4.- Cuando no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano correspondiente de la Administración municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 26. Funcionamiento del registro

1.- El registro electrónico estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2.- A efectos del cómputo de plazos, para el registro electrónico serán considerados como inhábiles los días que así se declaren oficialmente para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunidad Andaluza y para el municipio de Almedinilla. En la sede electrónica se publicará, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3.- El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4.- El registro electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.

La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5.- Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indi-

cándoles los medios alternativos que están disponibles.

6.- La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo 15 de la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 27. Asientos electrónicos

1.- El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del registro electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 28. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el registro.

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

1.- La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2.- La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3.- El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4.- Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Artículo 30. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

1.- De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la

fecha de la consulta.

Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2.- El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica <https://www.almedinilla.es/sede>, de la Sede Electrónica prevista en esta Ordenanza.

Capítulo octavo: Gestión electrónica del procedimiento administrativo

Sección primera: Reglas sobre el procedimiento

Artículo 32. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1.- El Ayuntamiento de Almedinilla garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.

2.- Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3.- En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de la Alcaldía-Presidencia, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 33. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1.- Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a.- Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b.- Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2.- La identificación y el ejercicio de la competencia de las enti-

dades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de esta ordenanza.

Artículo 34. Iniciación

1.- En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Almedinilla pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza.

2.- Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

Artículo 35. Actos administrativos, comunicación con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1.- Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

3.- Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1.- Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VIII de esta Ordenanza.

3.- La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4.- El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable.

1.- No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Almedinilla haya firmado un convenio de colaboración.

El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3.- La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Almedinilla tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

1.- De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2.- El Ayuntamiento emitirá, a petición de los ciudadanos, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder.

3.- Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsión electrónica del certificado en papel.

4.- El Ayuntamiento de Almedinilla se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

5.- En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de do-

cumentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Almedinilla, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento a la comunicación electrónica, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Almedinilla u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e) Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f) f.- Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

El Ayuntamiento de Almedinilla establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Artículo 39. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1.- La compulsión electrónica de documentos en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- La incorporación de documentos en soporte papel en los

trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.

3.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4.- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente.

5.- En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 40. Expediente electrónico

1.- El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2.- La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 41. Finalización

1.- Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2.- El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que prevé el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

3.- El traslado de documentos electrónicos, abarcando los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

Sección segunda: La notificación electrónica

Artículo 42. La notificación por medios electrónicos.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a) Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- c) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su

regulación específica.

Artículo 43. Elección del medio de notificación.

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

3.- Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

Artículo 44. Modificación del medio de notificación

1.- Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

Artículo 45. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica

1.- La notificación por comparecencia electrónica consiste en el

acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

2.- Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley de Acceso Electrónico, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a.- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b.- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Capítulo noveno: Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1.- El Ayuntamiento de Almedinilla acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de las ciudadanas y ciudadanos a los Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2.- Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3.- Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 48. Proyecto de incorporación y elaboración

El proyecto de incorporación deberá contener:

1.- Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

2.- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporen.

3.- Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

4.- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se

incorporen, cuando éstos sean necesarios.

5.- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

6. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

7.- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 49. Aprobación del proyecto de incorporación

1.- Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido en los puntos 1, 2, 3, 7 del artículo anterior. Los demás puntos 4, 5, y 6 serán redactados por Los Responsables de Administración Electrónica y del Departamento de Informática

2.- Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar y al informe jurídico de los servicios jurídicos municipales, los cuales se deberán pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3.- Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.

4.- Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Almedinilla.

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Almedinilla, que lo publicará en su página web.

Disposiciones Adicionales

Primera.- Implantación de la Administración Electrónica

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

Segunda.- Teletrabajo en la Administración Municipal

La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente el teletrabajo del personal a su servicio, regulando las condiciones en las que se realizará.

Tercera.- Servicio telemático de pagos

La Administración Municipal regulará el pago por medios telemáticos de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal.

Asimismo y para facilitar el acceso del ciudadano a los servicios telemáticos de la Sede Electrónica municipal, se acuerda la bonificación del 100% de la tasa por expedición de documentos que sean solicitados e impresos directamente por el solicitante, a través de esta.

Cuarta.- Formación de los Empleados Públicos Municipales

La Administración Municipal regulará promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

Disposición Transitoria

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que a su entrada en vigor se encuentren iniciados y en trámite.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el texto íntegro de las anteriores Ordenanzas municipales reguladoras de Administración electrónica y Registro electrónico, publicada su aprobación definitiva en el BOP nº 231, de 23 de diciembre de 2008.

Disposiciones Finales

Primera.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

Segunda.- El Ayuntamiento de Almedinilla, para general conocimiento de los ciudadanos y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, hará la difusión de la Ordenanza por los medios que considere convenientes y, en todo caso, por medios electrónicos, y, entre otros, mediante su publicación íntegra en la página web municipal.

Tercera.- El Ayuntamiento de Almedinilla, cuando resulte necesario en aplicación de la normativa reguladora, adaptará la normativa municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

Cuarta.- Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo previsto en el art 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros de comunicación.

Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla y de redistribuir copias a otros usuarios

Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad"

Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento

diferenciado.

Extensión: Dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta ordenanza.

Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones:

Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,

Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma"

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anun-

cio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almedinilla a 14 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. Antonio Cano Reina.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 548/2013

Tras el intento infructuoso de notificación administrativa de Propuesta de Resolución de la Instructora, de fecha 31 de agosto de 2012, que se formula en expediente sancionador por la comisión de infracción grave prevista en el artículo 25.1, de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana, y en aplicación del artículo 59, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por el artículo 17, apartado 4, de la Ley 4/1999 (B.O.E., nº 12, de 14 de enero), sirva el presente Anuncio como acreditación individual para el imputado sujeto a dicho procedimiento, y de la cual se reseñan sus principales datos:

Expediente administrativo nº: 371/2012.

Infractor: Don Antonio Urbano Marín.

Domicilio: Calle Tres de Octubre, nº 8.

Población: 14530 Montemayor (Córdoba).

Fecha: 24 de marzo de 2012.

Hora: 13,45.

Agentes Policías Locales denunciantes: Nº 4723 y 4730.

Clasificación: Grave.

Lugar: Calle Redonda de Granadillos de Medina, de Castro del Río (Córdoba).

Importe de la sanción: 150,00 euros.

Periodo alegaciones o reclamaciones: 15 días.

La documentación relativa al expediente incoado, se encuentra de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento, a efectos de la posible presentación de alegaciones o reclamaciones en la forma y plazos establecidos en su vigente normativa reguladora.

Castro del Río (Córdoba), 3 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. José Luis Caravaca Crespo.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 443/2013

Citación para notificar por comparecencia a un deudor

Don Manuel Zafra Muñoz, Jefe del Departamento de Inspección Fiscal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, hace saber:

Que no habiéndose podido practicar la notificación personal al deudor que posteriormente se relaciona, y constando como con domicilio desconocido, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, a citar a los deudores para que comparezcan a recibir la notificación del Decreto nº 12033 de fecha 19/12/2012 de Aprobación Liquidación del Acta de Disconformidad a favor de la Hacienda Municipal, en las oficinas de la Inspección Fiscal Municipal, sita en C/. Capitulares nº 1, 2ª planta, en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte que, transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, las notificaciones se entenderán producidas a todos los efectos legales, al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Relación que se cita

Obligado tributario	NIF	Objeto TRI	Not Proto Año	Tributo	Expte.
D. Ulpiano Donaire Benito (Her yacente)	00122871M	R Tejares 18, 2, 3, 1	Fallecimiento	I. Plus Valía	12/762
D. Ulpiano Donaire Benito (Her yacente)	00122871M	R Tejares 18, -1, 55	Fallecimiento	I. Plus Valía	12/949
D. Ulpiano Donaire Benito (Her yacente)	00122871M	C/ Alfaro 55	Fallecimiento	I. Plus Valía	12/950

Córdoba, a 20 de diciembre de 2012.- El Jefe del Departamento de Inspección Fiscal, Fdo. Manuel Zafra Muñoz.

Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 540/2013

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, de fecha 26 de octubre de 2012, sobre establecimiento y ordenación del Precio Público por la prestación del servicio de transporte público regular de uso general de viajeros por carretera El Guijo, Torrecampo, Pedroche, Pozoblanco. En cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto íntegro de la ordenanza reguladora se hace público para su general conocimiento.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

CO REGULAR DE USO GENERAL DE VIAJEROS POR CARRETERA EL GUIJO, TORRECAMPO, PEDROCHE, POZOBLANCO

Artículo 1º. Concepto.

De conformidad con lo previsto en los artículos 41 y 127 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 el precio público por la prestación del servicio de transporte público regular de uso general de viajeros por carretera El Guijo, Torrecampo, Pedroche, Pozoblanco.

Artículo 2º. Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza, quienes soliciten o contraten los servicios prestados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 3º. Cuantía.

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios.

Origen/Destino	Destino/Origen	Precio Venta Publico (IVA incluido)
Guijo	Pozoblanco	1,10 €
Torrecampo	Pozoblanco	1,40 €
Pedroche	Pozoblanco	1,10 €
Guijo	Torrecampo	1,10 €
Guijo	Pedroche	1,40 €
Torrecampo	Pedroche	1,10€

Artículo 4º. Obligación del pago.

1.- La obligación del pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace desde que se preste o realice cualquiera de los servicios especificados en el artículo 1º.

2.- El pago de dicho precio público se efectuará en el momento en el que se solicite la prestación del servicio.

No obstante lo anterior, se podrá anticipar el pago por el uso del servicio durante el mes natural siguiente, lo que conllevará la reserva de la plaza durante el mismo.

Disposición final.

La presente Ordenanza una vez aprobada por Pleno, será sometida a exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días hábiles a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones oportunas y surtirá efectos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establezca la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

En El Guijo, a 22 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. Eloy Apeador Muñoz.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 454/2013

Conforme al procedimiento del art. 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en el Servicio de Estadística se está instruyendo el expediente de Baja de Oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de la persona menor de edad relacionada en la lista que se adjunta.

Dado que este Ayuntamiento tiene constancia que el citado menor no reside en el lugar en el que figura su inscripción padronal, procede de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la publicación del presente.

Iniciales de la Menor: J.A.S.P.

Domicilio en el que causa baja: Calle Nuestra Señora del Pilar, s/n.

Nombre y apellidos del Representante Legal: José Sánchez Capilla.

D.N.I. Nº: 75.698.448.

Durante el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar en este Ayuntamiento los documentos y justificantes que estimen procedentes. Y transcurrido el plazo señalado sin haber formulado alegación alguna, se continuará con el procedimiento de oficio, por inclusión indebida en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo regula-

do en la Resolución de 9 de abril de 1997, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal (B.O.E. de 11 de abril de 1997).

Hinojosa del Duque, a 17 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. José Fernández Nogales.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 531/2013

Por Diseños Publicitarios El Castillo, S.L., se ha solicitado Licencia de Actividad para "Industria de Diseños Gráficos", situada en C/ Puerta del Rey, 2, en este término de Iznájar (Córdoba).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Calificación Ambiental, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se abre el periodo de información pública por plazo de 20 días.

Durante el citado plazo, el expediente estará al público, en la Dependencia Municipal de Aperturas de este Ayuntamiento, en horas de oficina. En el periodo señalado se podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Iznájar, a 18 de enero de 2013.- La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

OTRAS ENTIDADES

Consorcio Provincial de Desarrollo Económico Córdoba

Núm. 87/2013

Que habiéndose intentado la notificación personal al interesado en el domicilio que obra en el expediente nº 317/2009, sobre justificación de la subvención concedida en el marco de la Convocatoria de ayudas para la contratación de jóvenes desempleados/as en el marco del Programa Activo 2009, por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas imputables a esta Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, mediante la publicación del presente anuncio se le notifica que el Presidente del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico, por de Decreto de 23 de mayo de 2012 ha resuelto lo siguiente:

"Considerando que en virtud Decreto de la Presidencia del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico de 30 de junio de 2009 se resolvió la concesión de una ayuda para la contratación de jóvenes desempleados dentro del Programa ACTIVUS 2009 (Boletín Oficial de la Provincia nº 20, de 3 de febrero de 2009) a la empresa Eva Joyeros S.L. por importe de 5.851,50 €, para la contratación de un Licenciado para el Proyecto denominado "Ampliación de la Red Comercial, contratación de Director Comercial",

Considerando que con fecha 9 de mayo de 2010 finalizó el contrato subvencionado y que ha transcurrido el plazo de tres meses previsto en las Bases de la Convocatoria y los quince días de ampliación previstos en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarro-

lla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (según requerimiento de 22 de noviembre y acuse de recibo de 25 de noviembre de 2010) para la presentación de la justificación de la subvención concedida a Eva Joyeros S.L. sin que ésta se hubiera efectuado, examinado el expediente y de conformidad con el informe técnico y con el resto de documentación y a tenor de lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Subvenciones y los artículos 92 a 94 del Reglamento, en uso de las facultades atribuidas a la Presidencia por el artículo 13 de los Estatutos, vengo en resolver:

Primero.- Iniciar el expediente de reintegro del anticipo del 75% de la subvención concedida a la empresa Eva Joyeros S.L., por importe de 4.388,63 €, abonado con fecha 8 de octubre de 2009, para el inicio del proyecto "Puesta en marcha y creación de un Departamento de estudios de licitaciones internacionales" en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 14 de la mencionada Convocatoria de ayudas dentro del Programa Activus 2011, sin perjuicio del devengo de intereses de demora, en su caso, computados desde el momento en que se produjo el pago hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.4 de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, por incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención concedida.

Para conocer el texto íntegro del acto, podrán comparecer los interesados en horario de 8.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes, en el Departamento de Gestión Administrativa del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico sito en Avenida del Mediterráneo s/n de Córdoba.

Segundo.- Notificar el acuerdo a la empresa Eva Joyeros S.L. concediéndole un plazo de 15 días para presentar alegaciones, documentos y justificantes que considere convenientes. Transcurrido el mismo si no ha existido respuesta a lo imputado, o las alegaciones presentadas no se consideran suficientes, se procederá a dictar la correspondiente resolución del procedimiento de reintegro.

Tercero.- Contra la presente resolución acordando el inicio del procedimiento de reintegro no cabe la interposición de ningún tipo de recurso al tratarse de un acto de trámite y no encontrarse entre los supuestos previstos en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

Lo que se hace publico para su conocimiento y efectos.

Córdoba 4 de enero de 2013.- El Presidente, Fdo. Salvador Fuentes Lopera.

Núm. 685/2013

Que no habiéndose podido practicar la notificación personal al interesado, por resultar desconocido en el domicilio que obra en el expediente nº 229/2009, sobre justificación de la subvención concedida en el marco de la Convocatoria de ayudas para la contratación de jóvenes desempleados/as en el marco del Programa Activus 2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, mediante la publicación del presente anuncio se le notifica que el Presidente del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico, por Decreto de 8 de enero de 2012 ha resuelto lo siguiente:

"Considerando que en virtud de Decreto de la Presidencia del

Consorcio Provincial de Desarrollo Económico de 23 de mayo de 2012, se resolvió iniciar del expediente de reintegro del anticipo del 75% de la subvención concedida a la empresa Web and Programation S.L. dentro del Programa Activus 2009, que no se ha podido practicar la notificación personal al interesado por resultar desconocido en el domicilio que obra en el expediente nº 229/2009, que se ha realizado la correspondiente notificación por comparecencia mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 232, de 5 de diciembre de 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, quien ha dispuesto de quince días hábiles para efectuar las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones pertinentes sin que en dicho plazo haya hecho uso del derecho que le asiste, en uso de las facultades atribuidas a la Presidencia por el artículo 13 de los Estatutos vengo en resolver:

Primero.- Declarar la procedencia del reintegro del anticipo del 75% de la subvención concedida por el Consorcio Provincial de Desarrollo Económico a la empresa Web and Programation, CIF B-14714448, en el marco de la Convocatoria de ayudas para la contratación de jóvenes desempleados dentro del Programa Activus 2009 (Boletín Oficial de la Provincia nº 20 de 3 de febrero de 2009), para la contratación durante 6 meses de un Ingeniero Técnico Informático destinado al proyecto "Total Manager", por incumplimiento total del objetivo de la actividad y del proyecto que fundamentan la concesión de la subvención, ascendiendo el importe a reintegrar a la suma del principal por importe de 4.388,63 € correspondiente al mencionado anticipo, y los intereses de demora devengados por importe de 853,08 €, total 5.241,71 € cuyo ingreso podrá transferir a la cuenta corriente del Consorcio en los plazos que establece el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Segundo.- Declarar la pérdida del derecho al cobro por el resto de la subvención no anticipada y notificar la presente resolución a la empresa Web and Programation S.L. en la forma establecida en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con indicación de si es o no definitiva en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. La interposición del recurso, en su caso, no suspende la obligación de realizar la devolución de las cantidades requeridas en período voluntario, salvo que se garantice la deuda con aval suficiente.

Lo que le notifico a Vd. para su conocimiento y efectos, haciéndole constar que el ingreso de la cantidad adeudada, por importe de 5.241,71 €, se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico que será facilitada por la Tesorería de esta entidad, en los siguientes plazos de conformidad con el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

- Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 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.

- Si la notificación de la liquidación se realiza 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 ó, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

De no efectuar el ingreso en el plazo mencionado la recaudación se efectuará en período ejecutivo por el procedimiento de

apremio que se iniciará a través de la providencia de apremio de conformidad con los artículos 69.2 y 70 del Reglamento General de Recaudación.

Igualmente le informo que contra la anterior resolución, la cual según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 19 de los Estatutos del Consorcio, pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición, con carácter potestativo ante el Sr. Presidente del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como dispone el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

b) Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, reformado por la D.A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la pre-

sente notificación, tal y como establece el art. 46.1 de la Ley 29/1998 antes citada.

En el supuesto de que se interponga Recurso de Reposición, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en tanto aquel no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los arts. 43.2, 116.2 y 117.1 de la Ley 30/1992, arriba citada.

En el supuesto de la desestimación presunta del Recurso de Reposición, podrá interponer el Recurso Contencioso-Administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el art. 46.1 de la Ley 29/1998 antes citada.

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Córdoba 22 de enero de 2013.- El Presidente, Fdo. Salvador Fuentes Lopera.