

# BOP

Córdoba

Año CLXXVI

## Sumario

---

### II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### Ministerio de Trabajo e Inmigración. Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. Córdoba

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a D. Juan Antonio García Criado por el trabajador D. Manuel Ortiz Navarro

p. 7186

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. Pedro Prieto Lucena

p. 7186

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. Gregorio Garrido Otero

p. 7186

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. Antonio Garrido Otero

p. 7186

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. Rafael Polo Melendo

p. 7186

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. Francisco Lendínez Lendínez

p. 7187

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. por el trabajador D. David Jurado Hombrado

p. 7187

Notificación Requerimiento Percepción Indebida a D. Antonio Pérez Rodríguez

p. 7187

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a Construcciones Coti de Córdoba S.L. por el trabajador D<sup>a</sup> Luz Estrella Pérez López

p. 7187

Notificación Requerimiento Percepción Indebida a D. Gabriel Arjona Muñoz

p. 7187

Notificación Requerimiento Responsabilidad Empresarial a D. Juan Antonio García Criado por el trabajador D. Manuel Vacas Morales

p. 7188

Notificación Incumplimiento Responsabilidad Empresarial a Transportes Guzper S.L. por el trabajador D. José Rabasco Sánchez

p. 7188

---

Notificación Incumplimiento Responsabilidad Empresarial a S.T. Setter Transport S. Civil por el trabajador D. José Rabasco Sánchez

p. 7188

**III. JUNTA DE ANDALUCIA****Consejería de Obras Publicas y Vivienda. Delegación Provincial de Córdoba**

Notificaciones expedientes sancionadores a Transbailen S.L. y otros

p. 7188

**V. ADMINISTRACIÓN LOCAL****Diputación de Córdoba**

Segunda Propuesta Resolución definitiva Convocatoria Complementaria de Ayudas del Programa de Acción Concertada con Municipios y E.L.A.s 2011 (Línea J)

p. 7189

Convocatoria Subvenciones a entidades públicas y privadas de la provincia para el Fomento del Empleo de Mujeres con Dificultades de Inserción Laboral (Programa Emple@)

p. 7189

**Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Delegación funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde D. Francisco Juan Martín Romero por ausencia

p. 7199

**Ayuntamiento de Bujalance**

Ordenanza Reguladora del Régimen de Apertura de Establecimientos para el Ejercicio de Actividades Económicas

p. 7199

**Ayuntamiento de Córdoba**

Supresión de la Dirección General de Comercio y Transportes y creación de la Dirección General de Seguridad, Movilidad y Transportes

p. 7213

Designación Alcaldía representantes en Asociación para la Promoción del Turismo del Vino

p. 7213

**Ayuntamiento de Espejo**

Delegación funciones de Alcaldía en Primera Teniente de Alcalde Dª María Teresa Crespo Crespo por ausencia

p. 7213

**Ayuntamiento de Guadalcazar**

Delegación funciones de Alcaldía en Primera Teniente de Alcalde Dª Trinidad Escobar Rodríguez por vacaciones

p. 7213

**Ayuntamiento de Hinojosa del Duque**

Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica

p. 7213

**Ayuntamiento de Palma del Río**

Citación para notificar por comparecencia a deudores: Dª Ramona Tomás Barraza y otros

p. 7227

**VI. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1. Peñarroya Pueblonuevo**

Notificación a personas ignoradas que pudieran resultar perjudicadas en Expediente Dominio 266/2010 a instancia de María José García de León, en calle Velázquez, 10 de Bélmez

p. 7228

**VII. OTRAS ENTIDADES****Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba**

Notificación colectiva liquidaciones y apertura periodo voluntario de cobro Tasa prestación Servicio Supramunicipal Gestión Ciclo Integral Hidráulico a Ayuntamiento de Adamuz y otros

p. 7228

**Patronato Municipal de Cultura. Palma del Río (Córdoba)**

Bases Convocatoria 5 plazas de profesor/a como funcionario interino por concurso oposición

p. 7229

**VIII. ANUNCIOS DE PARTICULARES****Notaría de don Carlos Alburquerque Llorens. Córdoba**

Acta de notoriedad a instancia de Injupisa, SL calle Beato Henares,170

p. 7235

Acta de notoriedad a instancia de Injupisa, SL en calle Beato Henares,172

p. 7235

Acta de Notoriedad a instancia de Injupisa, SL, en calle Carretera de Castro, 159

p. 7235

**Notaría de doña Margarita Ortuño Lucas. La Carlota (Córdoba)**

Subasta Extrajudicial Finca hipotecada: Solar con fachada a la calle Ronda de La Carlota

p. 7235

**ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DEL ESTADO**

**Ministerio de Trabajo e Inmigración**  
**Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo**  
**Estatal**  
**Córdoba**

Núm. 7.213/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Juan Antonio García Criado referido al trabajador Manuel Ortiz Navarro, con domicilio en Postigo,7 14600 Montoro Córdoba por importe de 5.966,10€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

Núm. 7.214/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador Pedro Prieto Lucena, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 3.377,38€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

Núm. 7.215/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador Gregorio Garrido Otero, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 8.486,88€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

Núm. 7.216/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador Antonio Garrido Otero, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 8.446,38€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

Núm. 7.217/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador Rafael Polo Melendo, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 10.754,88€ 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 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 al interesado, que deberá personarse

se en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.218/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador Francisco Lendinez Lendinez, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 9.841,62€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.219/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Antonio Pérez Oteros S.L. referido al trabajador David Jurado Hombrado, con domicilio en Ctra de La Vega s/n 14640 Villa del Río Córdoba por importe de 6.481,60€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.220/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre percepción indebida Cod 40, a D. Antonio Pérez Rodríguez, con domicilio en c/Arquitecto Francisco Jiménez de A C Nº7 14711 Córdoba por importe de 260,85€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.221/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del S.P.E.E. ha remitido comunicación de incumplimiento sobre Responsabilidad Empresarial a la empresa Construcciones Coti de Córdoba S.L. con domicilio en Juan Rufo, 29 14001 Córdoba, respecto a la trabajadora D<sup>a</sup> Luz Estrella Pérez López, 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. 59.5 de la Ley treinta de mil novecientos noventa y dos, de veintiséis de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), 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 así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha empresa, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.222/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre percepción indebida Cod 40, a D. Gabriel Arjona Muñoz, con domicilio en c/Maestro Francisco Bejar, 53 14914 Palenciana por importe de 803,82€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez

días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.223/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del INEM ha remitido requerimiento sobre Responsabilidad empresarial a Juan Antonio García Criado referido al trabajador Manuel Vacas Morales, con domicilio en Postigo 7 14600 Montoro Córdoba por importe de 7.567,56€ 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 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 al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 13 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.224/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del S.P.E.E. ha remitido comunicación de incumplimiento sobre Responsabilidad Empresarial a la empresa Transportes Guzper, S.L. con domicilio en Las Quemadas 43 14014 Córdoba, respecto al trabajador D. José Rabasco Sánchez, y que no habiéndose 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. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), 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 así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha empresa, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

En Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

---

Núm. 7.225/2011

Rogelio Borrego Martínez, Director Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del S.P.E.E. ha remitido comunicación de incumplimiento sobre Responsabilidad Empresarial a la

empresa S.T.Setter Transport S. Civil con domicilio en Av. Arroyo del Moro 17-2C 14011 Córdoba, respecto al trabajador D. José Rabasco Sánchez, y que no habiéndose 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. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), 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 así mismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha empresa, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, a 21 de julio de 2011.- El Director Provincial del S.P.E.E., Fdo.: Rogelio Borrego Martínez.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Obras Públicas y Vivienda Delegación Provincial de Córdoba

Núm. 7.226/2011

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades que se relacionan, contra los que se tramita expediente sancionador por infracción a la normativa de transportes terrestres, o siendo desconocidos en las direcciones que figuran en los archivos de esta Delegación, se notifica por el presente anuncio lo siguiente:

#### NOTIFICACIONES

Expediente: CO-01570/2011 Matrícula: 90-48DXR- Titular: Transbailen SL Domicilio: Arroyo 17 Co Postal: 23710 Municipio: Bailen Provincia: Jaén Fecha de denuncia: 31 de Agosto de 2010 Vía: A431 Punto Kilométrico: 53 Hora: 00:00 Hechos: llevar insertado un tacógrafo conforme al anexo I del R (Ce)3821/85 (analógico) estando obligado a instalar uno conforme al anexo Ib del R (Ce) 3821/85 (digital). Fecha matriculación del vehículo: 27/03/2006. Normas Infringidas: 140.11 LOTT 197.11 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 4.601,00

Expediente: CO-01580/2011 Matrícula: 64-86GJL- Titular: Transrondoni SL Domicilio: Cr Lugo 63 3 4 Co Postal: 08032 Municipio: Barcelona Provincia: Barcelona Fecha de denuncia: 4 de Febrero de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 408 Hora: 08:00 Hechos: transporte de mercancías desde Huelva hasta Masies de Voltrega (Les) en vehículo pesado, careciendo de autorización de transporte. Queda inmovilizado en explanada Polígono Industrial "Amargacena" de Córdoba.- Normas Infringidas: 140.1.9 LOTT 197.1.9 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 4.601,00

Expediente: CO-01582/2011 Matrícula: 64-86GJL- Titular: Transrondoni, SL. Domicilio: Cr Lugo, 63 3 4 Co Postal: 08032 Municipio: Barcelona Provincia: Barcelona Fecha de denuncia: 4 de Febrero de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 408 Hora: 08:20 Hechos: transporte de mercancías desde Huelva hasta Masies de Voltrega (Les) sin haber pasado la revisión periódica del aparato tacógrafo. Última revisión periódica según placa de montaje de fecha 04/11/2008. Se adjunta ticket de características técnicas vehículo.- Normas Infringidas: 141.5 LOTT 198.5 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 1.501,00

Expediente: CO-01662/2011 Matrícula: 73-36FYK- Titular: Ma-



nuel Castillo García Domicilio: Avda. de Jerez, 43 Co Postal: 41719 Municipio: Palmar De Troya (El) Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 7 de Febrero de 2011 Vía: A318 Punto Kilométrico: 52 Hora: 08:34 Hechos: transporte de mercancías desde Alcalá de Guadaíra hasta Doña Mencía no llevando insertado en el aparato tacografo la tarjeta de conductor. Jornadas 29-1-11 de las 6,24 a las 6,37 total 0,13 minutos.- se adjunta ticket Normas Infringidas: 140.22 LOTT 197.22 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 3.301,00

Expediente: CO-01674/2011 Matrícula: 35-07GZC- Titular: Museros López, Francisco Manuel Domicilio: Cl Rio de La Plata, 3-3-5 Co Postal: 12006 Municipio: Castellón de La Plana Provincia: Castellon Fecha de denuncia: 4 de Febrero de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 416 Hora: 00:40 Hechos: transporte de mercancías desde Castellón de la Plana/Castello de la Plana hasta Sevilla no llevando insertado en el aparato tacografo la tarjeta de conductor. Jornada 22 enero 2011 desde las 06 55 a las 07 23 total 28 minutos se adjunta tickets notificada verbalmente no recibió copia por tener prisa Normas Infringidas: 140.22 LOTT 197.22 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 3.301,00

Expediente: CO-01684/2011 Matrícula: CO-002372-AX Titular: Navas Rivera Agustín Domicilio: C/ Libertador Simon Bolivar, Nº 7-3-1 Co Postal: 14013 Municipio: Cordoba Provincia: Cordoba Fecha de denuncia: 10 de Febrero de 2011 Vía: N432 Punto Kilométrico: 275,9 Hora: 17:43 Hechos: transporte de mercancías desde Cordoba hasta Cordoba en vehículo ligero, careciendo de autorización de transporte. Transporta muebles de cordoba al pgno las quemadas que son propiedad de: muebles tuco Pgno Tecnocordoba 180 Córdoba. Normas Infringidas: 141.31 LOTT 198.31 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 1.501,00

Expediente: CO-01690/2011 Matrícula: 03-51FTD- Titular: Tristán y León, S.L. Domicilio: C/ La Lagunilla, 36 Co Postal: 41700 Municipio: Dos Hermanas Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 4 de Febrero de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 416 Hora: 01:31 Hechos: transporte de mercancías desde Madrid hasta Sevilla no llevando insertado en el aparato tacografo la tarjeta de conductor. Jornadas 2 2 11 de 8 40 a 8 48 total 0 08 jornadas 31 1 11 de 10 11 a 10 18 0 07 minutos 30 1 11 de 09 48 10 02 total 0 14 minutos y de 9 17 a 9 39 0 22 minutos jornadas 29 1 11 de 18 32 a 18 47 0 15 minutos y jornadas 29 1 11 de 14 25 a 14 41 total 0 16 notificada verbalmente no recibió copia por tener prisa Normas Infringidas: 140.22 LOTT 197.22 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 3.301,00

Expediente: CO-01701/2011 Matrícula: 19-85DBX- Titular: Transpival SL Domicilio: Cr Provincial 310 KM 0,5 Co Postal: 14450 Municipio: Añora Provincia: Cordoba Fecha de denuncia: 10 de Febrero de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 420 Hora: 08:25 Hechos: transporte de mercancías desde Pozoblanco hasta Utrera en vehículo pesado, careciendo de autorización de transporte. Presenta solicitud de renovación de tarjeta de transportes de fecha 05 octubre de 2010 transporta leche. No se inmoviliza. Normas Infringidas: 140.1.9 LOTT 197.1.9 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 4.601,00

Expediente: CO-01820/2011 Matrícula: 78-45GYS- Titular: Trans Chame, S. L. Domicilio: Avda de La Paz, 77 Co Postal: 41013 Municipio: Sevilla Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 25 de Marzo de 2011 Vía: A4 Punto Kilométrico: 420 Hora: 19:00 Hechos: transporte de mercancías desde Getafe hasta Sevilla no llevando insertado en el aparato tacografo la hoja de registro. \$@\$ se aporta como prueba el ticket de la jornada 14-03-2011. Normas Infringidas: 140.22 LOTT 197.22 ROTT Pliego de descargo: No Sanción: 3.301,00

Lo que se notifica a efectos de que, si lo estima oportuno, cada interesado alegue por escrito a esta Delegación, sita en C/ Tomás de Aquino, 1 14071 Cordoba, lo que a su derecho convenga, con aportación o proposición de pruebas en el plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio. Igualmente se le notifica que, conforme establece el artículo 146.3 de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, el importe de la sanción inicialmente propuesta se reducirá en un 25% si realiza su ingreso antes de que transcurran los 15 días siguientes a la publicación de la presente notificación.

Córdoba, 22 de Julio de 2011.- El Instructor, Fdo.: Antonio Gálvez Arjona.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 7.434/2011

#### **Segunda Propuesta de resolución definitiva de la convocatoria complementaria de ayudas del programa de acción concertada con los Municipios y Entidades Locales Autónomas 2011 (LÍNEA J).**

La Junta de Gobierno Extraordinaria de 29 de julio de 2011, en ejercicio de la competencia que tiene delegada por la Presidencia mediante Decreto de 6 de julio del año 2007, del que se dio cuenta al Pleno en sesión extraordinaria del día 13 del mismo mes de julio, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda prestar su aprobación a la Propuesta de Resolución y, por ende, adopta todos y cada uno de los acuerdos que en ella se sometían a su consideración.

En virtud de lo establecido en el apartado 8º de la Ordenanza Reguladora de Acción Concertada para la Asistencia Económica con las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba (2010-2011), se ordena publicar en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, un extracto de la entidad local beneficiaria de la Convocatoria, sin perjuicio de su publicación en la página web: [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es)

#### **Resumen de la Segunda Propuesta de Resolución Definitiva**

Importe aprobado para el proyecto solicitado por el Ayuntamiento de La Victoria, como 2ª Resolución definitiva de la Línea J complementaria del programa de cooperación de la Diputación Provincial de Córdoba con los Ayuntamientos y las Entidades Locales Autónomas de la Provincia de Córdoba, incluidas en el Convenio Marco de Acción Concertada 2008-2011 (Ejercicio 2011)

#### **Anexo Primero**

#### **Importes Concedidos:**

#### **DNI/CIF.- Titular.- Concedido.-**

P1406500G; Ayuntamiento de La Victoria; 2.877,04 €.

Córdoba, a 5 de agosto de 2011.- La Presidenta, Fdo.: Mª Luisa Ceballos Casas.

Núm. 7.436/2011

La Junta de Gobierno de esta Corporación, en sesión celebrada el 25 de julio de 2011, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de aprobación de la Convocatoria de Subvenciones a entidades públicas y privadas de la provincia de Córdoba durante el año 2.011

para el fomento del empleo de mujeres con dificultades de inserción laboral (Programa Emple@), en los términos siguientes:

**“Convocatoria de subvenciones a entidades públicas y privadas de la provincia de Córdoba durante el año 2011 para el fomento del empleo de mujeres con dificultades de inserción laboral (programa emple@)”**

### 1. BASES REGULADORAS

Con independencia de las especificidades que se indican en la presente Convocatoria, las bases reguladoras de la misma se contienen en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, aprobada por acuerdo plenario de 20 de diciembre de 2006 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba número 45 de 14 de marzo de 2007, (Ordenanza General, en lo sucesivo).

### 2. PRESUPUESTO TOTAL Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

El presupuesto total disponible en la presente Convocatoria asciende a la cantidad de 154.400 €, que se imputarán a las Partidas presupuestaria

480 2321 46200 Subvenciones a Ayuntamientos: 125.400 €

480 2321 47900 subvenciones a empresas: 29.000 €

del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el ejercicio 2011.

#### Objeto, condiciones y finalidad

2.A Constituye el objeto de la presente Convocatoria la regulación de las subvenciones a conceder a Entidades públicas y privadas de Córdoba y provincia por la contratación laboral, entre el 17 de octubre de 2.010 y el 15 de septiembre de 2.011, de mujeres que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

-Mujeres víctimas de violencia de género, y especialmente aquellas que hayan pasado por un proceso de recuperación y reinserción en centros especializados.

-Mujeres con responsabilidades familiares no compartidas (hijos/as, personas mayores, y/o discapacitadas que impliquen dependencia de otra persona) y/o problemática específica que les impida acceder a un empleo por los medios normalizados y en especial menores de 28 años .

-Mujeres con discapacidad.

-Mujeres que hayan completado la fase formativa de los itinerarios de inserción organizados conjuntamente por la Delegación de Igualdad y el Departamento de Promoción y Asuntos Europeos, programas Emple@ y Empleate.

2.B La finalidad de las subvenciones es dar cumplimiento a los objetivos del Programa Emple@, que se define como un instrumento eficaz para la inserción sociolaboral de mujeres, y pretende constituirse en una herramienta útil para romper la cadena de permanente exclusión social a colectivos de mujeres con dificultades para acceder a procesos normalizados de integración laboral.

El objetivo general del Emple@ es el de favorecer la inserción y el mantenimiento en el mercado de trabajo de mujeres cabezas de familia monoparentales, con ausencia o escasez de recursos económicos y/o con especiales dificultades para acceder por sus propios medios al mercado laboral, incentivando la contratación de este colectivo de mujeres a empresas, instituciones públicas y organizaciones que desarrollen su actividad en Córdoba y provincia.

### 3. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

La concesión de las subvenciones a que se refiere la presente Convocatoria se realizará en régimen de concurrencia competitiva.

### 4. CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES

4.A Las subvenciones o incentivos económicos a conceder serán de hasta:

-4.600€, en el caso de contrataciones indefinidas (excluyendo las fijas-discontinuas) a tiempo completo.

-3.600€, en el caso de contrataciones por un año a tiempo completo.

-1.800€, en el caso de contrataciones por 6 meses a tiempo completo (período mínimo de contratación subvencionable).

4.B En el caso de contratos a tiempo parcial, la jornada laboral tendrá que ser igual o superior a la mitad (50%) de la establecida según el convenio que regule la contratación de que se trate, y el período mínimo de contratación será de un año.

En estos casos la cuantía de la subvención será la parte proporcional de la cantidad establecida para las contrataciones indefinidas o para las de un año a tiempo completo, según el caso. Para determinar esto, se tendrá en cuenta el “coeficiente de tiempo parcial” aplicado en el documento de alta en Seguridad Social de la trabajadora.

4.C En el caso de contratos a tiempo completo de duración superior a 6 meses e inferior a un año, la subvención será la parte proporcional correspondiente a los meses trabajados. Para el cálculo sólo se tendrán en cuenta meses completos y no las fracciones inferiores a un mes.

4.D Los contratos que no especifiquen fecha de finalización deberán acompañarse de un documento firmado por el/la representante legal de la empresa/entidad en el que se indique la fecha de finalización a la que se compromete dicha empresa. En caso contrario, se considerará la duración mínima según lo establecido en la base 6. B

4.E Además de la subvención económica, se otorgará a las entidades beneficiarias un distintivo de calidad que podrá incorporar la empresa a su imagen externa en folletos y otros medios publicitarios como empresa colaboradora del Programa Emple@.

4.F El importe de la subvención que se conceda no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otras entidades públicas o privadas, supere el coste total del contrato realizado.

No será compatible con otras subvenciones para la misma finalidad, otorgadas desde cualquier área de esta entidad.

### 5. ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El abono de la subvención se realizará con carácter anticipado a la finalización del periodo de contratación formalizado, siempre que así se haga constar expresamente por el beneficiario en el documento de aceptación de la subvención concedida.

### 6. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLOS

6.A Podrán solicitar subvención todo tipo de entidades, públicas o privadas, individuales o colectivas, legalmente constituidas, que tengan su domicilio social en Córdoba y provincia, así como aquellas que tengan una sucursal, delegación o centro de trabajo en Córdoba o provincia para el desempeño de su actividad profesional, y que no se encuentren incursas en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones recogidas en el art. 13 LGS y art. 4 de la Ordenanza General. Tampoco podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos que no se encuentren al corriente en la justificación de subvenciones concedidas con anterioridad por la Diputación Provincial de Córdoba.

6.B Que hayan formalizado desde el 17 de octubre del año 2.010, hasta la fecha de finalización de la presente Convocatoria contrato laboral, para un período mínimo de 6 meses a tiempo

completo, con la/s mujer/es que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en la Base 3.A. de esta convocatoria.

6.C La acreditación por parte de las personas o entidades solicitantes de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria podrá realizarse mediante declaración responsable suscrita por el/la interesado/a o su representante legal. (Anexo IV)

#### 7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

7.A Las solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo I y estarán a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Información de la Diputación de Córdoba (Plaza Colón s/n), en el Servicio de Administración del Área de Bienestar Social y en la Delegación de Igualdad de la Diputación de Córdoba, sitas ambas en C/ Buen Pastor nº 20. También se podrán obtener a través de la página web de Diputación, [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es) o solicitándolas en la dirección de e-mail: [igualdad@dipucordoba.es](mailto:igualdad@dipucordoba.es)

7.B El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Córdoba, y concluirá el 15 de septiembre de 2011.

7.C Lugar de presentación: se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba (Plaza de Colón s/n, 14001), de lunes a viernes en horario de 9,00 a 13,30 horas, y los sábados de 10,00 a 13,30 h. Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas 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 (a partir de aquí LRJAP y PAC). Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

7.D En el caso de que la misma empresa o entidad solicite subvención para más de un contrato, se presentará una solicitud (Anexos I, II, III) por cada uno de ellos.

7.E Así mismo, la presentación de solicitud de las subvenciones reguladas en las presentes bases autoriza a la Diputación de Córdoba para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

#### 7.F Subsanación de Solicitudes.

Si las solicitudes hubieran de ser subsanadas, el órgano instructor requerirá de manera conjunta a las personas o entidades interesadas para que en el plazo de diez días procedan a la subsanación, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42.1 de la referida Ley.

Transcurrido el plazo para subsanar, se dictará resolución declarando el archivo de las solicitudes no subsanadas, y la inadmisión en los casos en que corresponda

#### 8. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD.

El impreso de solicitud (anexo I), debidamente cumplimentado por el/la representante legal de la entidad, se acompañará de los siguientes anexos:

- Presupuesto de gastos e ingresos de la contratación. (Anexo II)
- Declaración responsable de que el contrato objeto de la petición no ha obtenido ni solicitado otras ayudas públicas o privadas, o en su caso, de las subvenciones solicitadas y/o obtenidas y el importe de su cuantía. (Anexo III)
- Declaración responsable suscrita por el/la representante legal

de la entidad en la que se haga constar que la entidad solicitante no se encuentra incurso en ninguno de los supuesto previsto en el art. 13 de la mencionada Ley General de Subvenciones, así como que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias. (Anexo IV)

Así mismo, una vez publicada la resolución provisional, las entidades que son beneficiarias de subvención, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa de todos los datos declarados en la solicitud:

#### 8.A Documentos relativos a la trabajadora:

- Contrato laboral suscrito con la trabajadora.

En el caso de que el contrato no especifique fecha de finalización, deberá acompañarse de un documento firmado por el/la representante legal de la empresa/entidad en el que se indique la fecha de finalización a la que se compromete dicha empresa

- Alta en la Seguridad Social.

- Si la mujer contratada ha sido atendida y derivada al programa desde los servicios sociales o desde los Centros de Información a la Mujer, se presentará el informe correspondiente.

- Documentación acreditativa de que la/s mujer/es contratada/s se encuentran incluidas en alguno de los supuestos de mujeres beneficiarias del Programa (Base Primera):

- En caso de mujeres separadas legalmente o divorciadas y con responsabilidades familiares: resolución judicial de separación o divorcio, certificado de inscripción padronal familiar, libro de familia.

- En el caso de mujeres con responsabilidades familiares no compartidas: libro de familia, certificado de inscripción padronal familiar.

- En caso de mujeres víctimas de violencia de género, resolución judicial correspondiente y/o informe al respecto emitido por alguna entidad oficial que atienda a víctimas de violencia de género (SAVA, Instituto Andaluz de la Mujer)

- En el caso de mujeres con discapacidad, informe de valoración de discapacidad emitido por el Equipo de Valoración y Orientación.

- En el caso de que la mujer contratada se encuentre incluida en más de un supuesto, deberán acreditarse todos para poder considerarlos en los criterios de valoración

- Si la mujer contratada ha completado el itinerario de formación y prácticas en empresas de los cursos de los programas Preemple@ y Empléate, organizados por Diputación de Córdoba, se presentará el certificado acreditativo.

- Cualquier otra documentación que se estime oportuna por la persona solicitante acreditativa de la situación de la trabajadora, (tales como informes sociales, vida laboral de la trabajadora, declaración responsable acerca de algún aspecto concreto de su situación, etc.)

#### 8.B Documentos relativos a la empresa o entidad solicitante:

##### 8.B.1. Empresarios/as individuales:

- DNI del/la empresario/a solicitante.

##### 8.B.2. Empresas societarias:

- DNI de la persona solicitante, que deberá ostentar la representación legal de la empresa.

- CIF de la empresa.

- Escritura de poder que acredite que la persona solicitante es el/la representante legal de la empresa.

- Escrituras de constitución de la empresa.

##### 8.B.3. Entidades Públicas:

- DNI la persona solicitante.

- Certificación acreditativa de que el/la solicitante ostenta la representación de la Entidad.



- CIF de la Entidad.
- Acuerdo/resolución del órgano competente autorizando la petición de la subvención.

#### 8.B.4. Otro tipo de Entidades:

- DNI de la persona solicitante.
- CIF de la Entidad.
- Documentación acreditativa de que la persona solicitante ostenta la representación legal de la Entidad.
- Documentación acreditativa de estar legalmente constituida la Entidad e inscrita, en su caso, en el Registro Público correspondiente.
- Estatutos.

La documentación a que se hace referencia en los puntos 9.A y 9.B se acreditará mediante original o fotocopia debidamente compulsada/cotejada.

De conformidad con lo previsto en el art. 35 f) de la LRJAP y PAC, los solicitantes tendrán derecho a no presentar los documentos e informaciones que ya se encuentren en poder de la Diputación Provincial de Córdoba, siempre que hagan constar expresamente en la solicitud la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan ni hayan variado las circunstancias materiales a que se refieran los mismos. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, podrá requerirse al solicitante su presentación o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución. En cualquier caso la Diputación de Córdoba podrá exigir cuanta documentación estime necesaria antes de formular la propuesta de resolución.

### 9. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

En el caso de que un elevado número de peticiones impida atender todas ellas, debido al presupuesto limitado de la Convocatoria, las solicitudes se valorarán teniendo en cuenta el siguiente baremo (hasta un máximo de 100 puntos):

1º- Como criterio específico relacionado con el objeto y finalidad principal de las subvenciones convocadas: solicitudes que se refieran a contrataciones de mujeres víctimas de violencia de género: 27 puntos.

2º- Criterios relacionados con el resto de prioridades establecidas en la convocatoria: hasta un máximo de 24 puntos.

-Solicitudes de contrataciones que se refieran a mujeres con responsabilidades familiares no compartidas: 6 puntos.

-Solicitudes que se refieran a contrataciones de mujeres con discapacidad: 6 puntos

-Solicitudes que se refieran a contrataciones de mujeres que hayan completado la fase de formación y prácticas en empresas de los cursos "Atención integral a personas mayores" o "Auxiliar de jardín de infancia", organizados por Diputación de Córdoba: 6 puntos.

-Solicitudes que cumpliendo alguno de los requisitos anteriores se refieran a contrataciones de mujeres menores de 28 años: 6 puntos

3º- Informe de los Servicios Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social o Centros de Información a la Mujer municipales, de las causas especiales que hacen que la mujer contratado tenga dificultades de acceso al mercado laboral: 2 puntos.

3º- La duración y jornada de la contratación, como criterio relacionado con la capacidad creadora de empleo: hasta un máximo de 12 puntos

- Contrataciones de carácter indefinido: 8 puntos

- Contrataciones de más de 6 meses a un año de duración: proporcional entre 1 y 2 puntos, hasta un máximo de 5 puntos

- Contrataciones de 6 meses: 4 punto

- Contrataciones a tiempo completo: 4 puntos

- Contrataciones a tiempo parcial: 2 punto

4º- Como instrumento integrador de la perspectiva de género en la gestión de la empresa: en caso de que la persona titular de la empresa sea mujer o más de la mitad del capital social de la misma sea propiedad de mujeres: 5 puntos.

5º- Según el número de habitantes del municipio en que se encuentre localizada la empresa o entidad solicitante: hasta un máximo de 20 puntos.

-Municipios de hasta 10.000 habitantes: 20 puntos

-Municipios de 10.001 hasta 20.000 habitantes: 15 puntos

-Municipios de 20.001 hasta 50.000 habitantes: 10 puntos

-Municipios de más de 50.000: 0 puntos

6º- Como criterio relacionado con el fomento del desarrollo económico y social de la provincia: las solicitudes relacionadas con contrataciones realizadas por pymes y empresas de economía social: 5 puntos.

7º- Contrataciones que no hayan obtenido otro tipo de ayuda, bonificación o exención de cualquier tipo, pública o privada: 5 puntos.

Si, tras la aplicación del baremo y habiendo priorizado a las de mayor puntuación, quedara presupuesto disponible y entre las solicitudes restantes se produjera igualdad de puntos, se dará preferencia a:

- Las contrataciones de Mujeres que hayan completado la fase formativa de los itinerarios de inserción organizados conjuntamente por la Delegación de Igualdad y el Departamento de Promoción y Asuntos Europeos, programas Emple@ y Empleate, y que no hayan sido subvencionadas en ediciones anteriores a la misma empresa o entidad solicitante.

- Las contrataciones que tengan mayor duración y/o mayor jornada laboral.

- Circunstancias familiares o personales de la mujer contratada que indiquen un mayor riesgo de exclusión social: mayor número de hijos/as a su cargo, mayor edad.

- Las contrataciones realizadas por ayuntamientos de municipios menores de 5.000 habitantes."

### 10. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. RECURSOS.

Instruirá el procedimiento de concesión de subvenciones a que se refiere la presente convocatoria el Servicio de Administración del Área de Igualdad y Políticas Sociales .

La resolución del procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa, se efectuará por la Junta de Gobierno por delegación de la Presidencia de la Corporación ( Decreto 11 de julio de 2011).

Contra dicha resolución podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano. También podrá interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación.

### 11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

. Los actos que deban notificarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web. [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es) en los términos del artículo 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y del artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus

mismos efectos.

. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones que deban cursarse personalmente, se practicarán en el lugar o por el medio indicado por las personas o entidades en sus solicitudes.

Un extracto de la resolución, con indicación de las subvenciones concedidas, también será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba.

#### **12. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, computados a partir de la fecha en que concluye el plazo de presentación de solicitudes, a saber, 15 de septiembre de 2011

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

#### **13. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

13.A En el caso de Municipios, Entidades Locales Autónomas y Mancomunidades de municipios la justificación se hará de conformidad con la Base 28 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excm. Diputación de Córdoba para el ejercicio 2011 que establece que, a los efectos de justificación de inversión de subvenciones, bastará que las Entidades Locales remitan certificaciones del Interventor de la Corporación acreditativas del ingreso de los fondos en Presupuesto o en depósito, con expresión del carácter finalista de los mismos e indicación del número y fecha de los Mandamientos de Ingreso, en el plazo máximo de los tres meses siguientes a la fecha del abono de la subvención y siempre conforme al plazo establecido en las normas aplicables, resolución, acuerdo o convenio. Sin perjuicio de las comprobaciones que efectúe Intervención, en ejercicio de Control Financiero.

13.B En el caso de empresarios/as individuales, empresas societarias y otro tipo de entidades La justificación de la actividad subvencionada se realizará según lo previsto en el artículo 12 de la Ordenanza General. En consecuencia, al tratarse de subvenciones por importe inferior a 60.000 € podrán justificarse mediante cuenta justificativa simplificada (anexo V), que contendrá la siguiente información:

1. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los objetivos conseguidos.

2. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

3. Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4. Reintegro del sobrante en caso de la no total aplicación de los fondos recibidos.

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de tres meses desde la finalización de la última actividad subven-

cionada.

La Diputación Provincial podrá comprobar, a través de las técnicas de muestreo reguladas en la Ordenanza general, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

En cualquier caso, sólo se reconocerán como gastos subvencionables los correspondientes al contrato que figura en el proyecto presentado. Se deberá justificar documentalmente la subvención concedida referida a la totalidad del período subvencionado. A estos efectos, y sólo para el caso de que el contrato que ha motivado la subvención se haya extinguido antes del tiempo pactado por causas no imputables a la entidad contratante, se admitirán como justificantes de la subvención los documentos acreditativos de la contratación, por el tiempo restante, de otra mujer que reúna los requisitos del Programa, previos los informes técnicos correspondientes y autorización del órgano competente.

#### **14. SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES.**

Desde la Delegación de Igualdad de la Diputación de Córdoba se efectuará el seguimiento de las contrataciones realizadas por las Empresas, Instituciones y Organizaciones contratantes, al objeto de verificar el destino otorgado a la subvención concedida. Ello sin perjuicio de las comprobaciones que efectúe la Intervención de Fondos en ejercicio de las funciones que tiene legalmente encomendadas.

#### **15. SERVICIO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA EMPL@**

La Delegación de Igualdad de la Diputación de Córdoba ha establecido un servicio de información y asesoramiento del Programa Empl@, cuya misión es proporcionar información acerca de la a las empresas y Ayuntamientos interesados en todas las cuestiones referentes a la formulación de sus solicitudes.

Este servicio está ubicado en la Delegación de Igualdad y Mujer de la Diputación de Córdoba, C/ Buen Pastor nº 20 (calleja San Roque), 14003, Tfn. 957 211 439. E-mail: igualdad@dipucordoba.es

Anexo I: Modelo de solicitud de subvención correspondiente al programa empl@ 2.011

Anexo II: Presupuesto de gastos e ingresos de la contratación

Anexo III: Declaración responsable relativa a otras subvenciones o ayudas

Anexo IV: Declaración responsable

Anexo V: Modelo cuenta justificativa simplificada.

Todos los anexos indicados se encuentran a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Información de la Diputación de Córdoba (Plaza Colón s/n), en la página web de la Diputación de Córdoba ([www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es)), en la Delegación de Igualdad y Mujer y en el Servicio de Administración del Área de Igualdad u Bienestar Social, sitios ambos en C/ Buen Pastor, 20. También se pueden solicitar en la dirección de e-mail: igualdad@dipucordoba.es.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Córdoba, a 1 de agosto de 2011.- La Presidenta, Fdo.: M<sup>a</sup> Luisa Ceballos Casas.

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTE AL**  
**PROGRAMA EMPLE@ 2011**

**INSTRUCCIONES:** Complimentar todos los apartados de la solicitud

**1. - DATOS DEL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

N.I.F. : \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfonos a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE**

Denominación: \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_

Domicilio social: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono de la empresa/entidad: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Actividad de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de trabajadores/as de la empresa: \_\_\_\_\_

**3. DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

Puesto de trabajo para el que se solicita la subvención: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de la persona contratada: \_\_\_\_\_

Tipología de contrato:  Jornada completa. Duración: \_\_\_\_\_  
 Jornada parcial. Duración: \_\_\_\_\_ Porcentaje de jornada \_\_\_\_\_

Perfil de la mujer contratada:  Víctima de violencia  Responsabilidades familiares no compartidas  
 Discapacidad  Programas Pre-Emplea o Empléate

Derivada de Servicios de Orientación y profesionales de los Servicios Sociales  Si  No

El/La solicitante/representante de la Entidad declara, de acuerdo a lo establecido en las Bases de esta Convocatoria, cumplir con los requisitos exigidos en la misma y con la normativa vigente en materia de subvenciones, y en virtud de la documentación presentada.

La presentación de esta solicitud comporta, por parte del beneficiario, la autorización a esta Diputación para que, en caso de que proceda, se recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, el certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones.

**SOLICITA** le sea concedida una subvención de \_\_\_\_\_ euros

En Córdoba a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

(Firma del/la solicitante/representante)

**ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA**

**ANEXO II  
PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS DE LA CONTRATACIÓN**

PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN DE: \_\_\_\_\_  
(nombre de la mujer contratada)

**GASTOS**

Salario neto	€
Seguridad social a cargo de la empresa	€
Seguridad social a cargo de la trabajadora	€
IRPF (----%)	€
<b>TOTAL GASTOS</b>	€

**INGRESOS**

Contribución de la entidad solicitante	€
Contribución de otras Entidades (indicar cuales)	
▪ Entidades Públicas _____	€
▪ Entidades Privadas _____	
Contribución solicitada al Programa Emple@	€
<b>TOTAL INGRESOS</b>	€

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Fdo.: \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_ (como representante legal de la entidad) \_\_\_\_



**ANEXO III**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS**

D./D<sup>a</sup>. <NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE> con NIF nº \_\_\_\_\_, y en representación de <ENTIDAD> \_\_\_\_\_, con CIF nº \_\_\_\_\_, declara bajo su responsabilidad:

Que no ha obtenido ni solicitado otras ayudas públicas o privadas para el mismo contrato objeto de la petición.

Que dicha entidad ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para el citado contrato:

ORGANISMO	CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN	ESTADO: Solicitada/ concedida/ percibida	FECHA
<b>TOTAL</b>			

Así mismo declara que no ha solicitado ni percibido aparte de la(s) anterior(es) ninguna otra ayuda procedente de cualquier Administración o ente público o privado.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, lo fimo en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Fdo: \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ <NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE> \_\_\_\_\_ con NIF nº \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ <ENTIDAD> \_\_\_\_\_, con CIF nº \_\_\_\_\_, enterado/a de los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiario/a en la **Convocatoria de Subvenciones a entidades públicas y privadas de la provincia de Córdoba durante el año 2011 para el fomento de empleo de mujeres en riesgo de exclusión social (Programa Emple@)**, (Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011), declara ante la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Córdoba y bajo su personal responsabilidad:

- Que no está comprendido/a en ninguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstos en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE número 276 de 18 de noviembre de 2003).
- Que la entidad que represento se encuentra al corriente de las obligaciones fiscales y tributarias que resultan exigibles al amparo de la solicitud de subvención del Programa Emple@

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Fdo.: D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

**Art. 13 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora:**

- 1.- Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.
- 2.- No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:
  - a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
  - b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
  - c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
  - d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
  - e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
  - f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
  - g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
  - h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta ley o la Ley General Tributaria.

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- 3.- En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación.
- Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.
- 4.- Las prohibiciones contenidas en los párrafos b), d), e), f) y g) del apartado 2 y en el apartado 3 de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurran las circunstancias que, en cada caso, las determinen.
- 5.- Las prohibiciones contenidas en los párrafos a) y h) del apartado 2 de este artículo se apreciarán de forma automática. El alcance de la prohibición será el que determine la sentencia o resolución firme. En su defecto, el alcance se fijará de acuerdo con el procedimiento determinado reglamentariamente, sin que pueda exceder de cinco años en caso de que la prohibición no derive de sentencia firme.
- 6.- La apreciación y alcance de la prohibición contenida en el párrafo c) del apartado 2 de este artículo se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21, en relación con el artículo 20.c) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.
- 7.- La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incursas en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, señaladas en los apartados 2 y 3 de este artículo, podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reglamentaria que regule la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

**Anexo V. MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA  
SIMPLIFICADA**

(Según art. 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006)

*A. Memoria de actuación justificativa, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. (Añadir hojas para la descripción)*  
*B. Relación clasificada de los gastos de la actividad:*

Nº Doc.	CIF	Identificación del acreedor	Concepto	Fecha		Importe	Presupuesto	Desviación Presupuesto
				Emisión	Pago			
<b>TOTALES.....</b>								

*C. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:*

Identificación de la procedencia de la Subvención	Importe	Presupuesto	Desviación Presupuesto
<b>TOTALES.....</b>			

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En Córdoba, a      de      de 2011”

**Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Núm. 7.254/2011

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de julio de 2011, se ha resuelto lo siguiente:

DECRETO 350/2.011.-

No pudiendo desempeñar las funciones propias de mi cargo de Alcalde los próximos días 25 y 26 de julio de 2011, por motivos de carácter personal.

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; art. 21 del R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril y 47.2 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, HE RESUELTO:

1.- La sustitución en las competencias y atribuciones propias de esta Alcaldía para los días 25 y 26 de julio de 2011, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Francisco Juan Martín Romero.

2.- Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, 22 de julio de 2011.- El Alcalde, Fdo.: Francisco Paniagua Molina.

**Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 7.235/2011

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2011, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 55, de fecha 22 de marzo de 2011, relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora del Régimen de Apertura de Establecimientos para ejercicio de Actividades Económicas en el término de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobada, insertándose a continuación el texto íntegro de la misma.

**“Ordenanza Reguladora del Régimen de apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas en el T.M. de Bujalance.**

**SUMARIO****Exposición de Motivos**

Capítulo Primero

**Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

Artículo 6. Consulta previa

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

Capítulo Segundo

**Régimen de declaración responsable**

Artículo 8. Toma de conocimiento

Artículo 9. Comprobación

Capítulo Tercero

**Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos**

Artículo 10. Instrucción

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión de la Calidad Ambiental de Andalucía

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

Capítulo Cuarto

**Inspección**

Artículo 14.- Potestad de inspección

Artículo 15.- Actas de comprobación e inspección

Artículo 16. Suspensión de la actividad

Capítulo Quinto

**Régimen sancionador**

Artículo 17. Infracciones y sanciones

Artículo 18. Tipificación de infracciones

Artículo 19. Sanciones

Artículo 20. Sanciones accesorias

Artículo 21. Responsables de las infracciones

Artículo 22. Graduación de las sanciones

Artículo 23. Medidas provisionales

Artículo 24. Reincidencia y reiteración

Disposición adicional única. Modelos de documentos

Disposición transitoria primera

Disposición transitoria segunda

Disposición derogatoria

Disposición final. Entrada en vigor

Anexos

**Exposición de Motivos**

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, establece un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización.

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimiento ha constituido un instrumento de control municipal con el fin de mantener el equilibrio entre la libertad de creación de empresa y la protección del interés general justificado por los riesgos inherentes de las actividades de producir incomodidades, alterar las condiciones normales de salubridad y medioambientales, incidir en los usos urbanísticos, o implicar riesgos graves para la seguridad de las personas o bienes. Sin embargo, las recientes modificaciones otorgan a la licencia de apertura un carácter potestativo para el municipio, salvo cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, en cuyo caso los regímenes de autorización previa se



encuentran limitados conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Por otra parte, del análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el art. 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los arts. 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, por la que se deberán revisar los procedimientos y trámites para eliminar los que no sean necesarios o sustituirlos por alternativas que resulten menos gravosas para los prestadores.

Como consecuencia, este Ayuntamiento, dentro de las medidas de adaptación a la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, así como otras actividades no incluidas de menor impacto medioambiental con el fin de extender la eliminación de trabas y agilización administrativa a otras actividades, de forma que podrán iniciarse sin previa licencia municipal desde el mismo día de la presentación de la declaración responsable, sin necesidad de esperar a la finalización del control municipal, el cual se mantiene aunque se articule a posteriori. De este modo, la mencionada presentación, y la toma de conocimiento por parte de la Administración no supone una autorización administrativa para ejercer una actividad, sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y activar las comprobaciones pertinentes. El mantenimiento de la licencia previa en la apertura de determinadas actividades se justifica por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano.

Se ha optado por establecer sólo el régimen de declaración responsable y no hacer uso de la comunicación previa debido a que ambos instrumentos son igualmente ágiles para el ciudadano aunque con la ventaja de que la declaración responsable contiene una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente Ordenanza previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### Capítulo primero -Disposiciones generales

##### Artículo 1.Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos, locales, o lugares estables, ubicados en el término municipal de Bujalance, destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración económica, o su modificación, a través de los medios establecidos en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

2. La finalidad de esta Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y con la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

##### Artículo 2.Definiciones

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

- «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial o mercantil consiste en producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el art. 22.1 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales.

- «Servicio»: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

- «Declaración responsable»: el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

- «Autorización»: cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

##### Artículo 3.Ámbito de aplicación

1. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:

a) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando no se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.

d) El cambio de titularidad de las actividades.

2. Por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano, el procedimiento de concesión de licencia municipal de apertura se aplica a:

A. Los supuestos previstos en normas con rango de ley de actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, y concretamente las referidas a espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

B. Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Ges-

tión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

C. Modificaciones de las actividades sometidas a licencia municipal.

3. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, las actividades en ellos referidas deberán obtener las demás autorizaciones que fueran preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

#### Artículo 4. Exclusiones

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

A. El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional, siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente de esta exclusión aquellas actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.

B. Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.

C. Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

D. La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.

E. El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.

#### Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2. La licencia de apertura o la declaración responsable caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal caso, para poder reanudar el ejercicio de la actividad correspondiente se requerirá el otorgamiento de nueva licencia de apertura o la presentación de declaración responsable.

#### Artículo 6. Consulta previa

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, los interesados podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará in-

dicación al interesado de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

a) Requisitos exigidos.

b) Documentación a aportar.

c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.

d) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

3. El sentido de la respuesta a las consultas formulada no tendrá carácter vinculante para la Administración.

4. Si se presentara la declaración responsable, o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

1. Se adoptarán modelos normalizados para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida. Dichos modelos deberán estar a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la oficina municipal de información al ciudadano.

2. En las actuaciones sometidas a licencia municipal se presentará con carácter general la siguiente documentación, además de la exigida, en su caso, por la normativa sectorial aplicable:

a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación en los casos en que proceda.

c) Indicación que permita la identificación, o copia del abono de la tasa correspondiente a la concesión de licencia.

3. Complementariamente se exigirá la siguiente documentación en las actuaciones sometidas a licencia municipal:

a) En las actuaciones sometidas a licencia municipal de apertura:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.

b) En las actuaciones sometidas a licencia municipal para el ejercicio de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, en el supuesto de que la actividad se desarrolle en un establecimiento.

- Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil obligato-

rio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, y justificante del pago del último recibo.

- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que regule la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

4. En las actuaciones sometidas a declaración responsable se aportará la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de Declaración responsable debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

5. Complementariamente, se deberá identificar o se podrá aportar con carácter voluntario, según se indique, la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o indicación que permita su identificación.

- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

- Indicación que permita la identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

- En caso de cambios de titularidad, copia del documento acreditativo de la transmisión, e indicación que permita la identificación o copia de la licencia de apertura o en su caso de la toma de conocimiento.

#### Capítulo segundo -Régimen de declaración responsable

##### Artículo 8. Toma de conocimiento

1. La declaración responsable debe formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, para cuya validez no se podrá postergar más allá de tres meses.

3. La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o el recibo emitido por el registro electrónico tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento deberá estar expuesto en el establecimiento objeto de la actividad.

4. La toma de conocimiento no es una autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilitar un control posterior, distinto de la facultad de inspección ordinaria,

mediante las oportunas actuaciones administrativas que permiten exigir una tasa por la actividad administrativa conforme se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.

##### Artículo 9. Comprobación

1. Si la declaración responsable no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad en caso de requisitos de carácter esencial. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable en el plazo establecido se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. Podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

3. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la actividad se levantará acta de comprobación.

4. El control realizado posteriormente a la presentación de la declaración responsable se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

#### Capítulo tercero -Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos

##### Artículo 10. Instrucción

1. Los servicios técnicos competentes comprobarán que la documentación aportada se ajusta a la actividad solicitada, emitiéndose informe sobre si el local o establecimiento e instalaciones donde se pretende ubicar la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente, y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora, terminando con una propuesta de concesión o denegación de la licencia solicitada.

2. Si la solicitud de licencia no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

3. Cuando la actuación no esté incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento solicitado, o cuando no se ajuste al planeamiento vigente, se notificará esta circunstancia al solicitante indicándole, en su caso, cuál sería el procedimiento adecuado y la documentación que debería aportar.

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía

1. En las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica, Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada, se deberá aportar un ejemplar idéntico de la documentación que se entregue a la Consejería competente en materia de medio ambiente, sin perjuicio del resto de documentación exigida para la licencia municipal. Asimismo, una vez obtenida la autorización correspondiente se deberá aportar copia de la misma o indicación que permita su identificación.

2. La resolución desfavorable del instrumento de prevención y control ambiental determinará en todo caso la denegación de la li-

cencia solicitada. Por su parte, la resolución ambiental favorable de una actuación no será óbice para la denegación de la licencia de apertura por otros motivos.

3. El acto de otorgamiento de la licencia de apertura incluirá las condiciones impuestas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente.

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

1. De conformidad con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, están sometidas a licencia municipal previa las siguientes actuaciones:

A. La instalación de estructuras no permanentes o desmontables destinadas a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas.

B. La instalación de atracciones de feria en espacios abiertos, previa comprobación de que las mismas reúnen las condiciones técnicas de seguridad para las personas, a tenor de la normativa específica aplicable.

C. Los establecimientos públicos destinados ocasional y esporádicamente a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas no sujetas a autorización autonómica, cuando no disponga de licencia de apertura adecuada a dichos eventos o se pretenda su celebración y desarrollo en vías públicas o zonas de dominio público.

2. En ningún caso se considerarán extraordinarios, aquellos espectáculos o actividades que respondan a una programación cíclica o se pretendan celebrar y desarrollar con periodicidad. En estos casos, si el correspondiente establecimiento se pretende destinar ocasional o definitivamente a otra actividad distinta de aquella para la que originariamente fue autorizado, se habrán de obtener las autorizaciones necesarias en cada supuesto.

3. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que la persona titular o empresa organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar este Ayuntamiento con una copia de la correspondiente póliza suscrita vigente y justificante del pago de la misma.

4. En todas las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora, la denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa autorizados.

5. La licencia se extingue automáticamente a la terminación del período de tiempo fijado en la autorización concedida.

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

1. El plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución de la licencia de apertura de establecimientos será de dos meses, salvo que se establezca otro distinto en la legislación sectorial, y podrá quedar condicionada, en su caso, al cumplimiento de las posibles medidas correctoras, además de las previstas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente. El plazo comienza a contar desde la fecha en que la solicitud, tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedi-

miento administrativo. En los casos de autorización ambiental de competencia autonómica, el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación, como es el caso de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, que habrán de entenderse desestimadas. Asimismo, la resolución presunta del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente no podrá amparar el otorgamiento de licencia en contra de la normativa ambiental aplicable.

3. La licencia o, en su caso, el documento que justifique la concesión de la misma por silencio administrativo deberá estar expuesta en el establecimiento objeto de la actividad.

4. No se podrán entender obtenidas licencias para actuaciones distintas a las previstas en esta ordenanza, o que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico vigente.

5. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. Serán transmisibles conforme a los requisitos establecidos por la normativa de régimen local.

#### Capítulo cuarto -Inspección

##### Artículo 14. Potestad de inspección

1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.

2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

##### Artículo 15. Actas de comprobación e inspección

1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.

b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.

c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen.

Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley treinta de mil novecientos noventa y dos, de veintiséis de noviem-



bre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

#### Artículo 16. Suspensión de la actividad

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 23.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

### Capítulo quinto -Régimen sancionador

#### Artículo 17. Infracciones y sanciones

1. En defecto de normativa sectorial específica, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.

#### Artículo 18. Tipificación de infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) El ejercicio de la actividad sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.

b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.

c) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 21.

d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

e) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos le-

gítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

2. Se consideran infracciones graves:

a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.

b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado.

c) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.

d) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las autorizadas.

e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.

f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento.

g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.

h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.

i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.

j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3. Se consideran infracciones leves:

a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.

b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.

c) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura, autorización, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.

d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.

e) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.

f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

#### Artículo 19. Sanciones

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.

b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.

c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

#### Artículo 20. Sanciones accesorias

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

A. Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

B. Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

C. Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

#### Artículo 21. Responsables de las infracciones

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras o quienes resulten legalmente responsables y, en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

#### Artículo 22. Graduación de las sanciones

1. Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta la valoración de los siguientes criterios:

- a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.
- b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.
- e) La comisión de la infracción en Zonas Acústicamente Saturadas.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

#### Artículo 23. Medidas provisionales

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

#### Artículo 24. Reincidencia y reiteración

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

#### Disposición adicional única. Modelos de documentos

1. Se establecen los correspondientes modelos normalizados de declaración responsable, solicitud de licencia, consulta previa y comunicación de cese de actividad en los anexos I, II, III, y IV.

2. Se faculta al Alcalde para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza.

#### Disposición transitoria primera. Procedimientos en tramitación

En relación con los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, los interesados podrán continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente, mediante comunicación a este Ayuntamiento.

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento temporal de la licencia de apertura

1. El régimen de sometimiento a licencia municipal de apertura se mantendrá para las actividades sometidas al procedimiento de Calificación ambiental previsto en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, hasta que se modifiquen las referencias a dicha licencia en la normativa medioambiental.

2. El régimen de sometimiento a licencia municipal de apertura se mantendrá, para las actividades dentro del ámbito de aplicación de la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía, hasta que se modifiquen las referencias a dicha licencia o se establezca de manera expresa el sometimiento a declaración responsable por parte de la Junta de Andalucía.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza, específicamente las que se refieran al régimen aplicable a la Apertura de Establecimientos para la realización de actividades económicas.

#### Disposición final. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de su completa publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia."

Bujalance a 26 de julio de 2011.- El Alcalde, Fdo.: Francisco Mestanza León.

## ANEXO 1

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>1 DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			NIF/CIF/ o equivalente:
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF o equivalente:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	PAÍS:
C. POSTAL:			
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
<b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>			
Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:			
Correo electrónico: .....@.....			
Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): .....			
El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
<b>2 TIPO DE ACTUACIÓN</b>			
<input type="checkbox"/> Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas inocuas, no incluidas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.			
<input type="checkbox"/> Modificaciones no sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.			
<input type="checkbox"/> Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a declaración responsable.			
<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad de las actividades.			
OBSERVACIONES: .....			
<b>3 DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
GRUPO IAE:	NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:			
SUPERFICIE TOTAL EN M <sup>2</sup> DEL ESTABLECIMIENTO:		NÚMERO DE ESTANCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:	
AFORO (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):		HORARIO DE APERTURA:	
<b>4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "x" la documentación que se adjunta)</b>			
<b>1. CON CARÁCTER GENERAL LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</b>			
<input type="checkbox"/> Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.			

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14550. Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

**2. EN CASO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS** se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación: Decreto de Alcaldía nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_) tramitada bajo el número de expediente \_\_\_\_\_.
- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).
- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.
- Copia del instrumento de prevención y control ambiental o la siguiente indicación que permite su identificación: Resolución nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tramitada bajo el número de expediente \_\_\_\_\_, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

**3. EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD** se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

**4. EN CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD** se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Copia de la licencia de apertura o de la toma de conocimiento, en su caso, o la siguiente indicación que permite su identificación \_\_\_\_\_.
- Documento acreditativo de la transmisión.

**5. OTROS DOCUMENTOS** exigidos por la legislación sectorial que se adjuntan con carácter voluntario sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**5 DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

EL/LA ABAJO FIRMANTE **DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSEE LA DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ LO ACREDITA, Y:**

- ✦ Que cuenta con la documentación de aportación voluntaria.
- ✦ Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.
- ✦ Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- ✦ Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de industria de la Consejería de Innovación.
- ✦ Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.
- ✦ Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.
- ✦ Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de \_\_\_\_\_.
- ✦ Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- ✦ Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.
- ✦ Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.
- ✦ Que **COMUNICA** que iniciará la actividad a partir del día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

**(NOTA INFORMATIVA:** El apartado 4 del artículo 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.  
Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.")

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P.14650, Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>



ANEXO 2

**SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIA DE APERTURA**

<b>1 DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			NIF/CIF / o equivalente:
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF o equivalente:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	PAIS:
C. POSTAL:			
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
<b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b> Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico: .....@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): ..... El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			

<b>2 TIPO DE ACTUACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Actividades económicas sometidas a Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU). <input type="checkbox"/> Actividades económicas sometidas a Calificación Ambiental. <input type="checkbox"/> Actividades económicas incluidas en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. <input type="checkbox"/> Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario. <input type="checkbox"/> Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal. OBSERVACIONES: ..... .....

<b>3 DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>		
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
GRUPO IAE:	NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:		
SUPERFICIE TOTAL EN M <sup>2</sup> DEL ESTABLECIMIENTO:		
NUMERO DE ESTANCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:		
AFORO (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):		HORARIO DE APERTURA:

<b>4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN</b> (Marque con una "x" la documentación general y la específica que se adjunta según el tipo de actuación solicitada)
<b>1. CON CARÁCTER GENERAL</b> LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y EN SU CASO CON LA EXIGIDA, POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE (EN EL APARTADO OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN): <input type="checkbox"/> Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14650. Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

**2. EN CASO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA (AAI), O DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA (AAU):**

Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación: Decreto de Alcaldía nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_) tramitada bajo el número de expediente \_\_\_\_\_.

Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).

Un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.

Copia, o indicación que permita la identificación de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda: (Podrá aportarse posteriormente, en cuyo caso el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental) Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_ Nº de Expediente: \_\_\_\_\_

---

**3. EN CASO DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL NOMENCLÁTOR Y CATÁLOGO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, (siempre que la actividad no esté asimismo incluida en el apartado anterior):**

Proyecto técnico del establecimiento y sus instalaciones.

---

**4. EN CASO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CARÁCTER OCASIONAL Y EXTRAORDINARIO:**

Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

Copia de la Póliza de seguro suscrita vigente y justificante del pago de la misma, del contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

---

**5. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5 FIRMA:**

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA AGUJACIÓN DESCRITA Y DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ASÍ COMO EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y:

- ✦ Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 2932/09, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.
- ✦ Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- ✦ Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de Industria de la Consejería de Innovación.
- ✦ Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.
- ✦ Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.
- ✦ Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de \_\_\_\_\_
- ✦ Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- ✦ Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.
- ✦ Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autoriza a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14650, Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO 3

**CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO**

<b>1 DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			NIF/CIF/ o equivalente:
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF o equivalente:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	PAÍS:
C. POSTAL:			
TFNO. FIJO :	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
<b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b> Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación: Correo electrónico: .....@..... Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): ..... El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
<b>2 DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CONSULTA PLANTEADA:			
SUPERFICIE TOTAL EN M <sup>2</sup> DEL ESTABLECIMIENTO:		NÚMERO DE ESTANCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:	
AFORO (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):		HORARIO DE APERTURA:	
DISTRIBUCIÓN DE LAS ESTANCIAS Y USOS DEL ESTABLECIMIENTO:			
1.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....		4.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....	
2.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....		5.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....	
3.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....		6.- ..... M <sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....	

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14650, Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN
<input type="checkbox"/> Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
<b>SI LO CONSIDERA NECESARIO PARA PODER CONTESTAR SU CONSULTA PUEDE ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS:</b>
<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo, que incluya una exposición de las cuestiones sobre las que se solicita consulta.
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

4 FIRMA:
<b>EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA CONTESTACIÓN A LA PRESENTE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DESTINADO AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DESCRITA.</b>
En _____, a _____ de _____ de ____
Fdo: _____

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14650, Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.

ANEXO 4

**COMUNICACIÓN DE CESE DE ACTIVIDAD**

<b>1 DATOS DEL INTERESADO</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			NIF/CIF o equivalente:
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF o equivalente:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	PAÍS:
C. POSTAL:			
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
<p><b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>                  Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:</p> <p>Correo electrónico: .....@.....</p> <p>Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): .....</p> <p>El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.</p>			
<b>2 DATOS DE LA ACTIVIDAD SOMETIDA A DECLARACIÓN RESPONSABLE O LICENCIA DE APERTURA</b>			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CONSULTA PLANTEADA:			
<b>3 FIRMA:</b>			
El/la abajo firmante comunica a los efectos oportunos el cese del ejercicio de la actividad económica descrita, con efectos de fecha ..... de ..... de .....			
En ....., a ..... de ..... de .....			
Fdo.: .....			

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Bujalance. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Bujalance, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 14.650. Bujalance (Córdoba), o correo electrónico dirigido a oficina@bujalance.es.



**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 7.433/2011

Anuncio del Decreto número: 7111 de fecha 8 de Julio de 2011 del Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Córdoba cuyo tenor literal es el siguiente:

**“DECRETO:**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 124.4. k) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, en relación con el artículo 123.1.c) del mismo texto legal, y el artículo 174 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, (aprobado definitivamente mediante Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, de 5 de febrero de 2009 y que entró en vigor el 12 de marzo de 2009), dispongo:

Primero: Suprimir la Dirección General de Comercio y Transportes con efectos 17 de julio de 2011.

Segundo: Crear la Dirección General Seguridad Movilidad y Transportes con efectos 18 de julio de 2011.

Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y dese cuenta a la Junta de Gobierno Local”.

Córdoba 22 de julio de 2011.- El Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, Salud Laboral y Administración Pública y Agricultura. Rafael Navas Ferrer.

Núm. 7.437/2011

Con fecha 2 de agosto de 2011 se ha dictado por esta Alcaldía el Decreto nº 7662, del tenor literal siguiente:

“En uso de las facultades atribuidas en los arts. 7,124 y siguientes de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley cincuenta y siete de dos mil tres de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 29.cinco de los Estatutos de la Asociación para la Promoción del Turismo del Vino y en el Art. 40 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, vengo en designar como representantes en la Asociación para la Promoción del Turismo del Vino a:

- Vocal: D. Rafael Navas Ferrer, Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral y Administración Pública y Agricultura.

- Vocal Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Rosario Alarcón Mañas, Concejala Delegada de Turismo y Promoción.

Notifíquese a los interesados, recabando su aceptación que se entenderá tácitamente otorgada si en el plazo de tres días no hicieran manifestación contraria.

Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y dese cuenta de este Decreto a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en la primera sesión que celebren dichos Órganos, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha. Córdoba, 2 de agosto de 2011. El Alcalde, José Antonio Nieto Ballesteros.”.-

Córdoba, 5 de agosto de 2011.- El Alcalde, Fdo.: José Antonio Nieto Ballesteros.

**Ayuntamiento de Espejo**

Núm. 7.286/2011

Don Francisco Antonio Medina Raso, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Espejo Hace Saber que por esta Alcaldía se ha adoptado la siguiente Resolución:

Teniendo previsto ausentarme del municipio desde el día 1 al 16 de agosto de 2010, ambos inclusive, y entendiéndose necesaria la delegación de las funciones de la Alcaldía, por la presente y en virtud de lo establecido en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, HE RESUELTO:

Primero.- Delegar las funciones de la Alcaldía, desde el día 1 al 16 de agosto de 2011, ambos inclusive, en la Primer Teniente de Alcalde Doña María Teresa Crespo Crespo.

Segundo.- Notifíquese la presente al interesado, publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios y dese cuenta al Pleno.

Espejo a 29 de julio de 2011.- El Alcalde, Fdo.: Francisco Antonio Medina Raso.

**Ayuntamiento de Guadalcázar**

Núm. 7.227/2011

**Decreto Nº 168  
Delegación de Funciones**

Con ocasión de las vacaciones anuales, como Alcalde-Presidente de esta Corporación permaneceré ausente del Ayuntamiento desde el 25 de julio al 22 de agosto de 2011, ambos inclusive, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 46.1 del mismo texto legal, HE RESUELTO:

1. Delegar el ejercicio de las funciones propias de la Alcaldía, en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Trinidad Escobar Rodríguez.

2. La Delegación comprende la totalidad de las funciones y competencias propias del cargo, y durará desde el día 25 de Julio al 22 de Agosto, ambos inclusive.

3. Dar publicidad al presente acuerdo, en los términos legalmente establecidos, así como al resto de la Corporación.

Lo manda y firma el Alcalde-Presidente, en

Guadalcázar a 21 de julio de 2011.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: Francisco Estepa Lendines.

**Ayuntamiento de Hinojosa del Duque**

Núm. 7.238/2011

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, en sesión extraordinaria celebrada el 26 de abril de 2011, y sometida a trámite de exposición pública, según anuncio nº 4.862/2011, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 101, de fecha 30 de mayo de 2011, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna a la misma, queda definitivamente aprobada la citada Ordenanza, y se proce-

de a su inserción en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a fin de que surta los efectos legalmente previstos, siendo el texto aprobado el que se publica a continuación.

Contra la aprobación definitiva de este acuerdo, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establece la Ley 29/1998, reguladora de dicha jurisdicción.

#### **Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica de Hinojosa del Duque (Córdoba)**

##### **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 tradicionales 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 co-responsable 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 i2010: 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 al Servicio Público.

El Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba), 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 elaboración de un proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, 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, cuatro disposiciones adicionales, una disposición transitoria, 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 admi-

nistración municipal de Hinojosa del Duque, 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 Cuatro establece la creación de la sede electrónica que el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque, 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 servicios 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.

En cuanto a las disposiciones finales se autoriza al Alcalde-Presidente, a dictar las resoluciones municipales que sean necesarias para su desarrollo y ejecución,

### **Capítulo I: 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 Hinojosa del Duque, 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 prin-

cipios 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, e 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 Hinojosa del Duque.

b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

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 II: Principios generales**

#### **Artículo 4. Principios organizativos de la Administración**

**Electrónica.**

La actuación de la Administración Municipal de Hinojosa del Duque 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 ciudadanas 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 transparencia 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.

i) 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.

j) 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 espe-



ciales 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 inter administrativas, 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 inter administrativa en materia de administración electrónica.**

La cooperación inter administrativa en el marco de la Administración Municipal de Hinojosa del Duque (Córdoba) debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de cooperación y colaboración inter administrativas.

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, especificando 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 III: 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 Hinojosa del Duque 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 aquéllos.

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

ll) 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 IV: 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 Hinojosa del Duque (Córdoba) 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 Hinojosa del Duque la dirección electrónica:

<http://www.hinojosadelduque.es/trámites>, a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal:

<http://www.hinojosadelduque.es>

3.- La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley once de dos mil siete, de veintidos 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 sistemas operativos, incluidos los de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 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 Hinojosa del Duque, 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 V: 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 Hinojosa del Duque.

c) Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2.- La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada <http://www.hinojosadelduque.es/tramites> 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque.**

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:

a) 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.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.

d) 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:

a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

c) 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 Hinojosa del Duque haya firmado un convenio de colaboración.

d) 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 VI: 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:

a) Su organización y competencias.

b) Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c) Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.

d) Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

e) Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.

f) El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y los acuerdos adoptados por dichos órganos.

g) Las ordenanzas y reglamentos municipales.

h) El presupuesto municipal.

i) Las figuras de planeamiento urbanístico.

j) Los procedimientos de contratación administrativa.

k) Los procedimientos de concesión de subvenciones.

l) Los procedimientos de selección de personal.

m) 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 disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se sustituirá por la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

2.- La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será:

<http://www.hinojosadelduque.es/tramites>.

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.

Estos instrumentos estarán disponibles en la sede electrónica y permitirán conocer de forma más próxima la opinión ciudadana sobre el ejercicio de la actividad administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos.

2.- La dirección autorizada para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones será:

<http://www.hinojosadelduque.es/oficinavirtual>, a la que se podrá acceder, en todo caso, a través de la página web municipal.

### **Capítulo VII: Registro, archivo y acceso a los documentos**

**electrónicos****Artículo 21. Creación del registro electrónico.**

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba) 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-Presidentencia, 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 normaliza-

dos 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 Hinojosa del Duque (Córdoba).

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, indicándoles 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 <http://www.valsequillo.es> de la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

### **Capítulo VIII: Gestión electrónica del procedimiento administrativo**

#### **Sección primera: Reglas sobre el procedimiento**

#### **Artículo 32. Procedimientos tramitados por vía electrónica.**

1.- El Ayuntamiento de Hinojosa del Duque 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 entidades 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 Hinojosa del Duque 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 so-

porte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

4.- El Ayuntamiento de Hinojosa del Duque 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 documentos 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 Hinojosa del Duque, 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 Hinojosa del Duque 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) 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 Hinojosa del Duque 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 compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsa 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 compulsas 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 IX: 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 Hinojosa del Duque 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 incorporan.

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 Hinojosa del Duque.**

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 Hinojosa del Duque, 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.

##### **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.

##### **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 Hinojosa del Duque, 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 Hinojosa del Duque 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 artículo 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".

Hinojosa del Duque, 25 de julio de 2011.- El Alcalde, Fdo.: José Fernández Nogales.

## Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 7.440/2011

Doña M<sup>a</sup> de los Reyes Lopera Delgado, Alcaldesa Acctal. del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose podido practicar la notificación personal a los deudores que posteriormente se relacionan, a pesar de haber intentado por dos veces o haber sido rehusada, 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 de deudas en período voluntario a favor de la Hacienda Municipal, en las oficinas de la Intervención Municipal, sita en Plaza de Andalucía, número 1, en el plazo de 15 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.

Palma del Río, a 4 de agosto de 2011.- La Alcaldesa Acctal. M<sup>a</sup> de los Reyes Lopera Delgado.

### RELACIÓN DE DEUDORES

NIF/CIF	NOMBRE	EXACCIÓN	Nº LIQUID.	IMPORTE
30440196H	Ramona Tomás Barraza	Incremento Valor Terrenos N.Urbana	15357	30,00 €
75668181K	Agustín Tomás Barraza	Incremento Valor Terrenos N.Urbana	15355	30,00 €
29953620F	Antonio Tomás Barraza	Incremento Valor Terrenos N.Urbana	15353	30,00 €
45736039X	Sonia Ramírez Aguila	Incremento Valor Terrenos N.Urbana	15394	11,62 €
X8482040P	Voicu Marian	Sanción Administrativa	15387	150,00 €
41509442P	Antonio José Ruiz Muñoz	Sanción Administrativa	15609	150,00 €
41509442P	Antonio José Ruiz Muñoz	Sanción Administrativa	15610	150,00 €



Palma del Río, a 4 de agosto de 2011.- La Alcaldesa Acctal. Mª de los Reyes Lopera Delgado.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 7.192/2011

Dña. Ana Margarita Villegas, Secretaria Judicial del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Peñarroya-Pueblonuevo Córdoba, hago saber:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. 266/2010 a instancia de María José García de León, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca: Vivienda sita en la Calle Velásquez número 10 (hoy número 8) de la localidad de Belmez, Córdoba con una extensión de 83 metros, cincuenta decímetros cuadrados, y linda a la derecha entrando con Isidro Pozuelo, hoy José Romera; izquierda, Gabriel Ruiz, hoy Pedro Rodríguez, y fondo Nicolás Fernández. Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Peñarroya-Pueblonuevo a 22 de julio de 2011.- La Secretaria Judicial, firma ilegible.

## OTRAS ENTIDADES

### Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 7.443/2011

La Sra. Presidenta del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, una vez adoptado acuerdo de aprobación de las correspondientes liquidaciones por el concepto de Tasa por la prestación del Servicio Supramunicipal de Gestión del Ciclo Integral Hidráulico en la Provincia de Córdoba, correspondientes al segundo trimestre del ejercicio 2.011, de los municipios de Adamuz, Algarrarín, Añora, Bujalance, El Carpio, Dos Torres, Espiel, La Granjuela, Luque, Montemayor, Montoro, Moriles, Obejo, Pedro Abad, San Sebastián de los Ballesteros, Santaella, Valenzuela, Valsequillo, Villa del Río, Villaharta y Zuheros, con fecha 5 de agosto de 2011 ha decretado la puesta al cobro de los mencionados padrones.

Asimismo, mediante el presente anuncio se realiza la notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en los referidos padrones cobratorios, en virtud de lo dispuesto en el 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante R.D. 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

RECURSOS: Contra el acto administrativo de aprobación de las liquidaciones practicadas, podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr. Diputado

Delegado de Hacienda de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO: El plazo de ingreso en período voluntario comprenderá desde el día 10 de agosto de 2011 hasta el 10 de octubre de 2011, ambos inclusive.

FORMA DE PAGO: Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la oficina virtual del Organismo accesible en la sede electrónica [www.haciendalocal.es](http://www.haciendalocal.es). El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial:

- Caja y Monte de Piedad de Córdoba (Cajasur)
- Caja Rural de Córdoba
- Caja Rural de Adamuz
- Caja Rural de Baena
- Caja Rural de Cañete de las Torres
- Caja Rural de Nueva Carteya
- La Caixa
- Banco Bilbao Vizcaya (BBVA)
- Banco Santander
- Caja Madrid
- Unicaja
- Cajasol

La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan durante el proceso ejecutivo.

En caso de pérdida, destrucción o falta de recepción del abonaré para el pago en ventanilla, el interesado podrá dirigirse a los siguientes puntos de atención dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado:

#### ATENCIÓN PERSONAL:

- Córdoba: C/ Reyes Católicos, 17. C.P.: 14001
- Baena: Plaza Palacio, s/n. C.P.: 14850
- Cabra: C/ Juan Valera, 8. C.P.: 14940
- La Carlota: C/ Julio Romero de Torres, s/n. C.P. 14100
- Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4. C.P.: 14270
- Lucena: C/ San Pedro, 40. C.P.: 14900
- Montilla: C/ Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios. C.P.: 14550
- Montoro: Avda. de Andalucía, 19. C.P.: 14600
- Palma del Río: C/ Santa Ana, 32. C.P.: 14700
- Peñarroya-Pueblonuevo: Plaza de Santa Bárbara, 13. C.P.: 14200
- Pozoblanco: C/ Ricardo Delgado Vizcaíno, 5. C.P.: 14400
- Priego de Córdoba: C/ Cava 1, bajo, locales 18 y 19. C.P.: 14800
- Puente Genil: C/ Susana Benítez, 10. C.P.: 14500

#### ATENCIÓN TELEFÓNICA: 901 512 080 y 957 498 283

Córdoba a 5 de agosto de 2011. La Presidenta, Fdo.: María Luisa Ceballos Casas.

## Patronato Municipal de Cultura Palma del Río (Córdoba)

Núm. 7.230/2011

Habiendo aprobado por Decreto de la Presidencia 84/2011 de 22 de julio, la convocatoria y bases para la provisión como funcionario interino de programa, por concurso-oposición, de cinco profesores/as, a tiempo parcial, para la Escuela Municipal de Música del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río curso 2011/2012, y formación de bolsa de trabajo. y apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se publican la siguiente:

**Convocatoria y bases para la provisión como funcionario interino de programa, por concurso-oposición, de cinco profesores/as, a tiempo parcial, para la Escuela Municipal de Música del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río curso 2011/2012, y formación de bolsa de trabajo.**

### 1.- NORMAS GENERALES.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino de programa de carácter temporal, por concurso-oposición, al amparo de lo establecido en el artículo 10.1.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, de cinco Profesores/as (grupo A2), a tiempo parcial, para la Escuela Municipal de Música del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río, y formación de bolsa de trabajo. Las horas semanales son las que se expresan en el punto siguiente para cada una de las especialidades, con horario que se fijará para las clases y tutorías correspondientes.

Las plazas convocadas y horas semanales que impartirá cada uno de los profesores, serán las siguientes:

- Profesor/a de piano: 15 horas
- Profesor/a de clarinete: 13 " y 30 minutos
- Profesor/a de guitarra clásica: 18 "
- Profesor/a de violín: 11 "
- Profesor/a de canto: 15 "

### 2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de profesor/a de grado medio por el Conservatorio Oficial de Música en la especialidad a la que se

opte.

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

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias.

### 3.- SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en esta selección se dirigirán a la Presidencia del PMC y se presentarán en el Ayuntamiento de Palma del Río (Registro del P.M.C) , o por cualquiera de las formas establecidas 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Córdoba, en horas de 10 a 14 horas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas.

Para la agilidad en la tramitación de la solicitud y con relación a aquellos aspirantes que la presenten en cualquiera de los registros a que se refiere los apartados anteriores, a excepción del Registro General de este Patronato, éstos deberán enviar al P.M.C. mediante fax número 957644550, o al correo electrónico pmcpalma@ayto-palmadelrio.es, dentro del plazo de la convocatoria, copia sellada que acredite su presentación, teniendo efectos meramente informativos.

Se presentarán en el impreso facilitado por el P.M.C., y que figura como Anexo I de estas Bases, junto con fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos. En ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

Asimismo se adjuntará original, o fotocopia compulsada, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, ésta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntarán fotocopia compulsada de dicha solicitud sin perjuicio de que posteriormente una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se cita la exigencia de los méritos en el baremo de la convocatoria.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Las presentes bases se publicarán con anterioridad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, del PMC y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayto-palmadelrio.es](http://www.ayto-palmadelrio.es)).

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del PMC y página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos/as dispondrán de una plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia

del P.M.C, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de anuncios del P.M.C y página web del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional. En esta misma resolución se hará pública la composición de la Comisión de Selección, lugar y fecha de realización de la/s prueba/s.

#### **5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección que tendrá la categoría de segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, estará integrado por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a nombrado por la Presidencia del P.M.C.
- Vocales: Cuatro, nombrados por la Presidencia del P.M.C.
- Secretario/a: La Secretaria del P.M.C., o funcionario en quien delegue

La designación de los miembros de la Comisión de Selección incluirá a los respectivos suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; y por el principio de especialidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del RD 364/1995.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades. Dicho personal percibirá las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

La Comisión de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas por cada una de las especialidades. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos y valoración del proceso selectivo.

Las resoluciones de la Comisión de Selección calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos

102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **6.- PROCESO SELECTIVO.-**

El proceso de selectivo será el de concurso-oposición:

##### **6.1.- FASE CONCURSO**

La fase de concurso, que será previa a la fase oposición, se valorará hasta un máximo de 40 puntos, con la distribución que a continuación se indica:

##### **6.1.a.- Experiencia docente (máximo 25 puntos).**

Se acreditará mediante: 1.- vida laboral y 2.- contrato de trabajo visado por el órgano competente, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

1. Por cada curso académico de experiencia docente en las especialidades a las que opta el aspirante en la Escuela Municipal de Música del PMC del Palma del Río: 5 puntos.

2. Por cada curso académico de experiencia docente en las especialidades a las que opta el aspirante en otras Escuelas Municipales de Música o Conservatorios de Música: 3 puntos.

3. Por cada curso académico de experiencia docente en Escuelas Municipales de Música o Conservatorios de música en diferente especialidad a la que opta: 1 punto.

4. Por cada curso académico de experiencia docente en la misma especialidad en otros Centros de Enseñanza de la Música oficialmente reconocidos: 0,50 puntos.

Por curso académico se entenderá el período comprendido entre los meses de octubre a junio. En caso de contratos menores se otorgará la puntuación proporcional a la duración del mismo, aplicado en meses completos.

##### **6.1.b.- Formación Académica (máximo 3 puntos).**

1. Por cada título de la misma especialidad a la que se opta y de nivel superior al exigido expedido por un Conservatorio Superior: 3 puntos.

2.- Por cada título de especialidad distinta a la que se opta y de nivel superior al exigido expedido por un Conservatorio Superior: 2

3. Por cada Título distinto del requerido del mismo nivel de éste expedido por un Conservatorio Profesional: 1 punto.

4. Por cada Título expedido por una Facultad o Escuela Universitaria, en distintas ramas o especialidades: 0,20 puntos.

5. Por cada Curso superado de Formación de Profesorado Willem: 0,05 puntos.

##### **6.1.c.-Otros méritos (máximo 12 puntos)**

1. Por cada Curso de formación o perfeccionamiento superado, convocado por las Administraciones Públicas, Educativas, Universidades o Institutos privados de enseñanza musical relacionados con las especialidades a las que se opta.

- de más de 100 horas: 0,10 puntos

- de 30 a 100 horas: 0,05 puntos

2. Por cada Curso de formación o perfeccionamiento superado, convocado por las Administraciones Públicas, Educativas, Universidades o Institutos privados de enseñanza relacionados con la didáctica o la pedagogía general:

- de más de 100 horas: 0,10 puntos

- de 30 a 100 horas: 0,05 puntos

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido, por el orden que se indica, mayor puntuación en:

a) Experiencia docente en Escuelas Municipales de Música de Palma del Río en la especialidad a la que se opta.

b) Experiencia docente en Conservatorios y/o Escuelas Municipales de Música en la misma especialidad a la que se opta.

c) Experiencia docente en otros Centros de Enseñanza de Mú-

sica oficialmente reconocidos en la misma especialidad a la que se opta.

## 6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en el desarrollo, por escrito, en el plazo de 60 minutos, de una prueba teórico y/o práctica propuesta por el Tribunal.

La prueba versará sobre el temario que figura como Anexo II (pudiendo no atenerse estrictamente a la literalidad de los temas).

La puntuación máxima de la prueba es de 60 puntos. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos quedarán eliminados.

## 7.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NOMBRAMIENTO

Finalizada la calificación de los/as aspirantes la Comisión de Selección publicará, en los lugares establecidos en el párrafo primero de la Base cuarta, la calificación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes, así como la lista de aprobados/as, y elevará propuesta a la Presidencia para su nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde que se le haga requerimiento, para presentar la documentación exigida en la Base segunda. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia dictará resolución de nombramiento y se procederá a la toma de posesión de los/as aspirantes propuestos.

## 8.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Con el resultado de la presente convocatoria se procederá a crear una bolsa de empleo, por cada una de las especialidades convocadas, al objeto de cubrir sustituciones de esta específica convocatoria.

El orden de prelación de las personas integradas en la bolsa será el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, de mayor a menor.

### 1.- Llamamientos.

En cuanto al proceso de asignación de puestos vacantes y al funcionamiento de la Bolsa, se estará a las siguientes normas:

a)- La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo en dicha bolsa.

b)- Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

c)- Cada contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

d)- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios o separaciones del servicio motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

e)- El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.

### 2) Renuncias y turnos.

#### 2.1.- Renuncia a ofertas de contratación.

a)- Cuando a una persona se le comuniquen la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato, pasará al último lugar en

la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles.

Se admitirá como renuncia los siguientes medios: de forma preferente la renuncia por escrito utilizándose el modelo de renuncia que figurará a disposición de los interesados en las Oficinas del P.M.C., bien mediante instancia por registro de entrada o bien mediante un fax, siempre y cuando esté debidamente firmado, con fecha y DNI.

Se consideran causas de exclusión:

a) La solicitud por parte del interesado.  
b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos sin justificar.

c)- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.

b)- En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

c)- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

1- Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2- Baja por maternidad o adopción.

3- En los supuestos de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente.

4- Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

6- Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

7- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

d)- En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a diez días hábiles. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente.

### 2.2. Turnos

En los casos en que se deba pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

### 9.- NORMATIVA APLICABLE:

La normativa de aplicación vendrá constituida por lo dispuesto en la ley 7/2007, de 12 de abril por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, R.D. 896/1991 de 7 de junio; R.D. 364/1995 de 10 de marzo, Estatutos del PMC y demás legislación laboral vigente.

### 10.- NORMA FINAL:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la notificación o publicación de la misma, ante la Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de la misma.

En el caso de que se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, contra la desestimación del mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la desestimación expresa del recurso de reposición, o en el plazo de

seis meses a contar desde el día en que el mismo deba entenderse presuntamente desestimado.

Palma del Río, a 19 de julio de 2011.- El Técnico de Gestión de OO.AA. Fdo. Antonio Almenara Cabrera.

Diligencian de la Secretaría Delegada para hacer constar que las presentes Bases se aprobaron por Resolución de la Presidencia de fecha 22 de julio de 2011

Palma del Río, a 22 de julio de 2011.- La Secretaria Delegada, Fdo. María Rosario Esteve Navarro.

Palma del Río, a 26 de julio de 2011.- El Presidente, José Antonio Ruiz Almenara.



**ANEXO I  
MODELO OFICIAL**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMA, A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE SELECCIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE CINCO PROFESORES/AS PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA CURSO 2011/2012

DATOS PERSONALES:

1. Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

2. Domicilio: \_\_\_\_\_

3. Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

4. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ DNI nº \_\_\_\_\_ Tlfno \_\_\_\_\_

DATOS PROFESIONALES:

5. Titulación académica: \_\_\_\_\_

PLAZA A LA QUE OPTA:

--

MERITOS PARA EL CONCURSO PROFESIONAL

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

B) FORMACIÓN ACADÉMICA (indicar sólo aquellas titulaciones distintas a la exigida en la plaza a la que se opta).

- 
- 
- 

C) OTROS MÉRITOS-

- 
- 
- 

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Palma del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

fdo.

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE PALMA DEL RÍO  
(CÓRDOBA)

**ANEXO II  
TEMARIO**

- Tema 1. La evaluación. Función de los criterios y herramientas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Tipos de evaluación.
- Tema 2. La clase colectiva. Su función en el proceso educativo. Didáctica y metodología de la clase en grupo.
- Tema 3. Concepto y definición de tablatura. Diferentes tipos de tablatura: Italiana, francesa, alemana.
- Tema 4. Adaptaciones curriculares para alumnado con necesidades educativas especiales: Discapacidad y superdotación, alumnado extranjero o en desventaja social.
- Tema 5. Derechos y deberes de los alumnos/as.
- Tema 6. La relación en el currículo entre las Escuelas y los Conservatorios. Niveles académicos y programas establecidos.
- Tema 7. La acción tutorial en las Escuelas Municipales de Música y Danza. Plan de acción tutorial del Centro. Funciones y actividades tutoriales. Relación con el equipo docente y con el alumnado.
- Tema 8. El currículo y las especialidades en las Escuelas Municipales de Música y Danza.
- Tema 9. Actividades complementarias y extraescolares.
- Tema 10. Ordenación y organización de las enseñanzas elementales de música: Enseñanzas básicas de música y enseñanzas de iniciación a la música.
- Tema 11. Acceso, evaluación, promoción, permanencia y titulación de las enseñanzas básicas de música y de iniciación a la música.
- Tema 12. Organización y funcionamiento de las Escuelas Municipales de Música y Danza: Órganos unipersonales de gobierno, funciones y atribuciones del Director, del Secretario y del Jefe de estudios.
- Tema 13. Organización y funcionamiento de las Escuelas Municipales de Música y Danza. Órganos colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar, composición y funcionamiento.
- Tema 14. Derechos y deberes del profesorado.
- Tema 15. Didáctica y metodología en la clase de instrumento. Diferentes tipos de metodología y tipos de aprendizaje.
- Tema 16. La unidad didáctica: Concepto y función. Pautas a seguir y puntos a tratar para la elaboración de una unidad didáctica.

**ANUNCIOS DE PARTICULARES****Notaría de don Carlos Albuquerque Llorens  
Córdoba**

Núm. 7.130/2011

Carlos Albuquerque Llorens, Notario del Ilustre Colegio Oficial de Andalucía, con residencia en Córdoba, hago saber:

Que en mi Notaría, sita en Córdoba, en la Avenida del Gran Capitán, número 28, bajo, se ha iniciado a instancia de la entidad mercantil Injupisa S.L., domiciliada en Avenida del Brillante, número 52 y con C.I.F. número B-14393007, Acta de Notoriedad para la inscripción de un exceso de cabida, de la siguiente finca:

Urbana: vivienda en la calle Beato Henares, marcada con el número 170, de esta Ciudad. Superficie: ciento veintiún metros cuadrados. Linderos: Derecha, calle Arrabal de Mediodía, con la que forma esquina. Izquierda: con tienda que separa en parte, esta casa de la número 172, con la que también linda. Fondo, casa 159 de la calle Carretera de Castro.

Inscrita en el Registro de la Propiedad Número 3 de Córdoba, en el tomo 2005, libro 278, folio 29, finca 3.636, inscripción 9ª.

Durante el plazo de veinte días desde la presente notificación, pueden comparecer los interesados en mi Notaría para exponer y justificar sus derechos.

En Córdoba, a 25 de julio de 2011.- Notario de Córdoba, Fdo.: Carlos Albuquerque Llorens.

Núm. 7.131/2011

Carlos Albuquerque Llorens, Notario del Ilustre Colegio Oficial de Andalucía, con residencia en Córdoba, hago saber:

Que en mi Notaría, sita en Córdoba, en la Avenida del Gran Capitán, número 28, bajo, se ha iniciado a instancia de la entidad mercantil Injupisa S.L., domiciliada en Avenida del Brillante, número 52 y con C.I.F. número B-14393007, Acta de Notoriedad para la inscripción de un exceso de cabida, de la siguiente finca:

Urbana: vivienda en la calle Beato Henares, marcada con el número 172, de esta Ciudad. Superficie: ciento veintiún metros cuadrados. Linderos: Derecha, casa número 170 de su misma calle, y con tienda que separa en parte, ambas casas. Izquierda, casa número 174 y tienda que separa, en parte, ambas casas. Fondo, casas 159 y 161 de la calle Carretera de Castro.

Inscrita en el Registro de la Propiedad Número 3 de Córdoba, en el tomo 1905, libro 178, folio 141, finca 3638, inscripción 11ª.

Durante el plazo de veinte días desde la presente notificación, pueden comparecer los interesados en mi Notaría para exponer y justificar sus derechos.

En Córdoba, a 25 de julio de 2011.- Notario de Córdoba, Fdo.: Carlos Albuquerque Llorens.

Núm. 7.132/2011

Carlos Albuquerque Llorens, Notario del Ilustre Colegio Oficial de Andalucía, con residencia en Córdoba, hago saber:

Que en mi Notaría, sita en Córdoba, en la Avenida del Gran Capitán, número 28, bajo, se ha iniciado a instancia de la entidad mercantil Injupisa S.L., domiciliada en Avenida del Brillante, número 52 y con C.I.F. número B-14393007, Acta de Notoriedad para

la inscripción de un exceso de cabida, de la siguiente finca:

Urbana: vivienda en la calle Carretera de Castro, marcada con el número 159, de esta Ciudad. Superficie: setenta y un metros cuadrados útiles. Linderos: Derecha, casa número 161 de su misma calle. Izquierda, calle Arrabal de Mediodía. Fondo, casas 170 y 172 de la calle Beato Henares.

Inscrita en el Registro de la Propiedad Número 3 de Córdoba, en el tomo 2005, libro 278, folio 211, finca 3642, inscripción 4ª.

Durante el plazo de veinte días desde la presente notificación, pueden comparecer los interesados en mi Notaría para exponer y justificar sus derechos.

En Córdoba, a 25 de julio de 2011.- Notario de Córdoba, Fdo.: Carlos Albuquerque Llorens.

**Notaría de doña Margarita Ortuño Lucas  
La Carlota (Córdoba)**

Núm. 7.298/2011

Margarita Ortuño Lucas, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en La Carlota, hago saber:

Que en mi Notaría, sita en La Carlota, en la Avenida Carlos III, número 100, piso 1º, se tramita venta extrajudicial, conforme al artículo 129 de la Ley Hipotecaria, de la siguiente finca hipotecada:

Urbana.- Solar que tiene fachada a la calle Ronda, sin número de gobierno, Primer Departamento, de la villa de La Carlota. Tiene una superficie de ochocientos setenta y cuatro metros y ochenta y seis decímetros cuadrados. Su fachada mira al Sur. Linda, por la derecha entrando, con la calle Teniente Aurelio Rodríguez; por la izquierda, con la calle Portugal; y por el fondo, con solar de la misma procedencia, que tiene fachada a la calle Irlanda, propiedad de la entidad mercantil Crespe, S.L.

Inscripción: La finca está inscrita en el Registro de la Propiedad de Posadas, al Tomo 1.281, al libro 242, al folio 210, finca registral número 12.584, inscripción 2ª.

Procediendo a la subasta de la finca, se hace saber sus condiciones:

Tendrá lugar en mi Notaría. La 1ª subasta el 20 de septiembre de 2011, a las diez horas y treinta minutos, siendo el tipo base el de quinientos sesenta y un mil setecientos noventa y siete euros con cincuenta y nueve céntimos (561.797,59 €); de no haber postor o si resultare fallida, la 2ª subasta, el 18 de octubre de 2011, a las diez horas y treinta minutos, cuyo tipo será el 75 por 100 de la primera, en los mismo casos, la 3ª subasta el 16 de noviembre de 2011, a las diez horas y treinta minutos sin sujeción a tipo, y si hubiere pluralidad de mejoras en la tercera subasta, la licitación entre mejorantes y mejor postor el 22 de noviembre de 2011 a las diez horas y treinta minutos.

La documentación y certificación del Registro a que se refieren los artículos 236 a) y 236 b) del Reglamento Hipotecario pueden consultarse en la Notaría de lunes a viernes de 10 a 14 horas. Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación aportada. Las cargas, gravámenes y asientos anteriores a la hipoteca que se ejecute continuarán subsistentes. Los licitadores deberán consignar, previamente a la subasta en la Notaría, una cantidad equivalente al 30 por 100 del tipo que corresponde en la 1ª y 2ª subasta y en la 3ª un 20 por 100 del tipo de la segunda, mediante cheque bancario a nombre del Notario. Podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, acompañando el justificante del depósito previo, hasta el momento de la subasta. Solo la

adjudicación a favor del acreedor requirente o el remate a favor del mismo o de un acreedor posterior podrá hacerse a calidad de ceder a un tercero.

En la Carlota, a 27 de julio de 2011- La Notaria, Margarita Ortuño Lucas.

---