

BOP

Córdoba

Año CLXXXII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almedinilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Almedinilla, por el que se notifica a los interesados que se relacionan sobre el inicio del trámite de Baja del Padrón Municipal de Habitantes, por inscripción indebida

p. 916

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se hace público Ordenanza de los Huertos Urbanos Municipales de este municipio

p. 916

Ayuntamiento de Belmez

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Belmez, por el que se somete a información pública inicio del procedimiento para la adaptación parcial de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este municipio a la LOUA

p. 922

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se hace público cambio de titularidad de la bovedilla número 1480 en el Cementerio Municipal "San José"

p. 923

Ayuntamiento de Conquista

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Conquista, relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público de la Fotocopiadora y del Fax

p. 923

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla relativo a la Resolución de la Alcaldía dictada con fecha 3 de marzo de 2017 en relación con la Creación de Ficheros gestionados por el ayuntamiento.

p. 923

Ayuntamiento de Montoro

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de utilización de los servicios de ocio y tiempo libre que se prestan en las dependencias municipales conocidas como Casa de la Juven-

tud de Montoro

p. 924

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por el que se hace público las Bases que han de regir el procedimiento para la adjudicación de los Puestos números 27, 29 y 66 del Mercado de este municipio

p. 934

Ayuntamiento de Puente Genil

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, por el que se aprueba la Relación Definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2016

p. 938

Ayuntamiento de Villa del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río, por el que se somete a información pública la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Utilización Privativa y Aprovechamiento Especial de la Vía Pública o Terrenos de Dominio Público

p. 938

Entidad Local Autónoma de Fuente Carreteros

Anuncio de la Entidad Local Autónoma de Fuente Carreteros, sobre la aprobación definitiva de las Bases reguladoras de la Concesión de Subvenciones a Asociaciones sin ánimo de lucro

p. 938

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo al Procedimiento Social Ordinario 1162/2016: Cédula de Citación para los actos de conciliación o juicio

p. 939

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo a Procedimiento 721/16, Ejecución Nº 54/2017: Cédula de Cita-

ción para el día 21 de marzo de 2017

p. 940

Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, por el que se hace público el Edicto relativo al Procedimiento Despido Objetivo Individual 771/2016

p. 940

Juzgado de lo Social Número 5. Las Palmas de Gran Canaria

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 5 de Las Palmas de Gran Canaria, relativo a Procedimiento Ejecución de títulos judiciales 183/2016: Notificación resolución

p. 940

VIII. OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Anuncio del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, por el que se hace público el inicio del Procedimiento de Revisión de Oficio de actos de nombramientos de funcionarios de plazas de Bomberos-Conductores, convocatoria 1998, 2005 y 2009

p. 940

Comunidad de Regantes "Salva García". Silillos (Córdoba)

Anuncio de la Comunidad de Regantes "Salva García", por el que se hace pública la convocatoria de Asamblea Ordinaria el día 27 de abril de 2017

p. 941

Comunidad de Regantes. Villafranca de Córdoba (Córdoba)

Anuncio de la Comunidad de Regantes de Villafranca de Córdoba, por el que se hace pública la convocatoria de la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el día 31-03-2017

p. 941

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almedinilla

Núm. 772/2017

Teniendo conocimiento que las personas cuyos datos figuran a continuación, han dejado voluntariamente los domicilios en los que figuraban empadronados, desconociéndose si han solicitado el alta en el Padrón Municipal de otro municipio, al no haber recibido este Ayuntamiento comunicación alguna, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento.

D. Lahcen El Hassani con NIE nº Y01781977C.

Dª. Ann Cumming con NIE nº X 6277587J.

D. Florinel Preda con N.I.E nº Y 00916055W.

D. Alin Constantin Suiu con Pasaporte nº 13387263.

Intentada la notificación en el último domicilio conocido, sin que haya sido posible practicarla, se procede a realizarla a través del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el interesado podrá presentar, en el Negociado de Estadística de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos y justificativos que estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado sin haber formulado alegación alguna, se continuará con el procedimiento de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo establecido en el apartado II-1-c.2 de la Resolución de 1 de abril de 1997 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal.

Almedinilla, a 3 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jaime Castillo Pareja.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 814/2017

Transcurrido el periodo de información pública sin haberse presentado alegaciones, se eleva a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno, en sesión de 24 de noviembre de 2016, sobre aprobación de Ordenanza reguladora de los Huertos Urbanos Municipales de Almodóvar del Río.

Se inserta a continuación el texto de la Ordenanza a efectos de su entrada en vigor y se hace saber que contra el acuerdo de aprobación se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

“ORDENANZA DE LOS HUERTOS URBANOS MUNICIPALES DE ALMODÓVAR DEL RÍO

“El Ayuntamiento de Almodóvar del Río como administración

más cercana al ciudadano y con su fin prioritario de fomentar todas aquellas acciones que repercutan en una mejor calidad de sus vecinos establece esta ordenanza de huertos urbanos municipales. Con un fin social y atendiendo especialmente a la ocupación del tiempo libre de las personas desocupadas, así como a la protección del medio ambiente y fomentando una alimentación sana, pone a disposición esta regulación sobre huertos urbanos de titularidad municipal.

En definitiva, se pretende además de propiciar una alternativa de disfrute y entretenimiento para los adjudicatarios de los huertos, que podrán cultivar de manera tradicional diversos productos hortícolas para su autoconsumo, el fomento de valores sociales como la sensibilización ambiental, el respeto hacia el entorno, el desarrollo sostenible dentro del municipio, la gestión racional de recursos, la alimentación sana, el consumo responsable, la participación ciudadana, etc... todo ello mediante la creación de un espacio de convivencia social.

Este reglamento tiene por objeto ordenar las actividades que se realizan en los huertos urbanos municipales, determinando las obligaciones y los derechos, tanto del ayuntamiento como de los usuarios de los huertos, la forma de acceder a los mismos, su organización interna y ciertas reglas sobre los cultivos; siempre en consonancia con el objetivo primordial de mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos. Con ello, se da soporte jurídico al uso y disfrute de dichos espacios, teniendo en cuenta el tipo de bienes pertenecientes al Ayuntamiento que se ponen a disposición de los destinatarios.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Es objeto de la presente ordenanza regular las autorizaciones de uso de los huertos urbanos ecológicos de titularidad municipal, exclusivamente para cultivo agrícola y destinado al consumo privado.

Artículo 2. Objetivos

- Proporcionar a aquellas personas o asociaciones que lo soliciten, espacios libres alternativos que les permitan realizar actividades físicas en contacto con la naturaleza, mejorando su calidad de vida y fomentando una alimentación saludable.
- Incorporar a los parados de larga duración, discapacitados físicos y psíquicos y personas englobadas en la llamada tercera edad, de espacios con los que poder obtener beneficios sociales.
- Promover buenas prácticas ambientales de cultivo: Gestión de los residuos, ahorro de agua, agricultura ecológica, recuperación de usos y costumbres de la agricultura tradicional, etc.
- Promover una alimentación sana y cambios de hábitos más saludables.
- Contribuir a aumentar la oferta de ocio para la población y en especial a los colectivos anteriormente mencionados.
- Reforzar la idea de comunidad, fomentando la convivencia y la solidaridad.
- Contribuir al autoconsumo de las personas desocupadas de larga duración, sobre todo los que no tienen ninguna prestación.

Artículo 3. Régimen jurídico

De conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 86 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y artículo 75.1b) del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, la utilización de los huertos urbanos ecológicos municipales debe calificarse de uso común especial de bienes de dominio público, y se sujetará a la preceptiva autorización administrativa.

TÍTULO II

CONDICIONES PARA EL USO DEL HUERTO

Artículo 4. Condiciones de uso

1. La autorización del uso del huerto para su cultivo no supone en ningún caso la transmisión de la propiedad del terreno, que seguirá siendo siempre municipal, siempre y cuando no se trate de terrenos privados cedidos para dichos fines y que siempre se considerarán como cesiones y en los que cuando el titular lo requiera volverán a su uso y propiedad anterior en las mismas condiciones de cuando fueron cedidas.

2. La competencia para conceder las autorizaciones de uso por la utilización de los Huertos Urbanos municipales será la prevista en la legislación vigente en materia de licencias, pudiendo delegarse en los términos previstos en la misma.

3. La autorización de uso es personal e intransferible, y sólo producirá efectos mientras concurren las condiciones señaladas en los artículos siguientes.

4. La autorización concedida lo será "a precario" para el usuario, pudiendo el Ayuntamiento por causas justificadas de interés público revocar o modificar la licencia concedida en cualquier momento, sin derecho a indemnización o compensación alguna en ningún caso por parte del Ayuntamiento. Pueden ser causas justificadas de interés público: la aprobación de cualquier programa municipal que sustituya o sea incompatible con el programa de Huertos Urbanos, o la aprobación de cualquier actuación urbanística o de infraestructura por parte del Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública, que conlleve la implantación de alguna dotación pública sobre los terrenos destinados a huertos urbanos de ocio.

5. El Ayuntamiento podrá desahuciar en vía administrativa a los poseedores de los huertos, una vez extinguido el título que amparaba la tenencia.

6. Las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, adoptados en aplicación de este Reglamento, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos y contra los mismos podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso administrativo ante los juzgados y tribunales de la jurisdicción contencioso administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

7. El otorgamiento de la autorización de uso supone el reconocimiento formal por parte de los usuarios del derecho de propiedad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río sobre el huerto asignado y sobre todas las instalaciones inseparables del terreno.

8. Con la autorización el adjudicatario se obliga al cumplimiento de las normas que se detallan en este Reglamento.

9. Los usuarios se constituirán en Comunidad de Hortelanos y nombrarán 2 representantes por un periodo anual. La comunidad de hortelanos será el órgano competente para dirimir todas las cuestiones internas que surjan en el funcionamiento de los huertos, especialmente en lo que se refiera al comportamiento de los usuarios e incumplimiento de los preceptos de la presente ordenanza; así como el órgano que actuará en representación de los usuarios ante el Ayuntamiento. De este modo cualquier usuario podrá plantear una queja, duda o sugerencia ante los representantes de la comunidad de hortelanos, que será resuelta por la propia comunidad. En caso de disconformidad, elevará en segunda instancia a la Concejalía de Medio Ambiente, que resolverá la cuestión de forma definitiva.

10. Para orientar a las personas hortelanas en el cultivo, la concejalía de medio ambiente difundirá guías explicativas sobre agricultura ecológica y tradicional para llevar a cabo una correcta gestión de los huertos.

Artículo 5. Destinatarios/as

Para poder acceder a la autorización de uso de los huertos se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser español, mayor de edad, ciudadano de la UE o algún Estado del Espacio Económico Europeo, o residente legal permanente en España.

2. Estar empadronado en el municipio con una antigüedad mínima de un año.

3. Encontrarse con una capacidad física y psíquica para la realización de labores agrícolas a desarrollar en el huerto de ocio y sin que suponga un riesgo para su salud. En el caso de discapacitados de cualquier índole, sus familiares o entidades que puedan colaborar con el Ayuntamiento, ofrecerán acompañamiento y autorización para el trabajo en el huerto.

4. Estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias o de otra clase con el Ayuntamiento.

5. No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para contratar con la administración.

6. Desocupados, cuya baja en la seguridad social sea anterior a seis meses anteriores de la convocatoria de concesión, demostrando dicho estado mediante certificación de órgano competente al respecto.

7. No trabajar otro huerto particular, propio cedido o en arrendamiento.

8. No disponer, en las proximidades del caso urbano o en su interior, de parcelas que le permitan llevar a cabo este tipo de cultivos.

Artículo 6. Prohibiciones para ser destinatario/a:

Aunque se reúnan todas las condiciones definidas en el artículo anterior, no se podrán optar al uso de un huerto las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

1. Aquellos destinatarios que convivan con alguna persona a la que se le haya adjudicado un huerto urbano.

2. Haber sido privado de una parcela, previo expediente sancionador.

3. Haber sido beneficiario 2 veces consecutivas de los huertos de este programa en la adjudicación inmediatamente anterior, salvo si existiesen parcelas libres.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS HUERTOS

Artículo 7. Convocatoria

El procedimiento aplicable al otorgamiento de las licencias que habiliten para la ocupación de los huertos ecológicos, y faculten para su uso y disfrute, será en régimen de concurrencia, dado el número limitado de las mismas.

Se pondrá a disposición de los interesados, en la concejalía de medio ambiente y en la web municipal modelos normalizados de instancias de solicitud.

El procedimiento de concesión de licencias se resolverá de la siguiente manera:

- Se concederán x parcelas a aquellos usuarios que han cesado en la vida laboral por jubilación, invalidez, prejubilación, o estar en cualquier situación asimilable a jubilado y no desarrolle otro trabajo compatible con su invalidez o con la percepción de su pensión.

- Se concederán 2x parcelas a desempleados que cumplan los requisitos de la presente regulación.

- Se concederán x/2 parcelas a entidades sin ánimo de lucro (debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y declaradas de Utilidad Pública Municipal), colegios y guarderías (siempre y cuando no dispongan de terreno adecuado en el recinto escolar para destinarlo a huerto escolar).

Si en algún grupo quedaran parcelas libres y hubiera lista de

espera de otro tipo de usuarios, se concederían las parcelas sobrantes a dichos usuarios/as (sin perjuicio de que la Administración pudiera revocarles la concesión si existieran motivos humanitarios o sociales que así lo aconsejaran).

El Ayuntamiento se quedará con una parcela para realizar actividades educativas, de jardinería o de otra índole.

Artículo 8. Inicio del procedimiento de concesión

1. El procedimiento aplicable al otorgamiento de las autorizaciones que habiliten para la ocupación de los huertos urbanos, y que faculden para su uso y disfrute, será en régimen de concurrencia, dado el número limitado de las mismas, mediante baremo establecido en cada una de las convocatorias.

2. Dicho procedimiento se iniciará de oficio por el Ayuntamiento, previa Resolución en tal sentido dictada por el órgano local competente, en la que se contendrá la convocatoria para la concesión de autorizaciones de ocupación de huertos urbanos. Dicha convocatoria será objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web del mismo.

Artículo 9. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, en un plazo de un mes, y vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del DNI o documento que legalmente le sustituya.
- Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar que residen en el mismo domicilio que el/la solicitante.
- Declaración jurada de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el artículo 5 de la presente ordenanza.
- Los colegios deberán aportar el acuerdo de petición de huerto escolar adoptado por el Consejo Escolar, así como nombramiento de un/a coordinador/a para las actividades hortelanas.
- Las entidades sin ánimo de lucro, inscritas en el Registro Municipal de Entidades, deberán presentar el documento oficial que las acredite como tal, siendo el/la presidente/a de la misma quien presente la solicitud o en quien delegue.

En el caso de resultar adjudicatario de una parcela se deberá aportar:

- a) Una fotografía reciente tamaño carné.
- b) Informe médico que acredite que el adjudicatario y su pareja (si trabaja el huerto) pueden realizar labores agrícolas sin perjuicio para la salud.

El usuario podrá integrar en su solicitud a su pareja, respecto de la cual se aportará la documentación referida en el apartado anterior. En caso de ser viudo/a podrá integrar en su solicitud un hijo.

Artículo 10. Adjudicación de huertos

• Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán al público la lista provisional de admitidos/as y la lista de espera, pudiendo presentarse reclamaciones contra las mismas por espacio de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

• Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicará una lista definitiva de admitidos/as al proceso de selección así como la lista de espera (en caso de haberla).

• Las personas que soliciten voluntariamente la renuncia no se incluirán en la lista de espera.

• El sistema de adjudicación de los huertos lo realizará el Ayuntamiento de oficio entre todas las solicitudes admitidas hasta cubrir los porcentajes establecidos para cada grupo.

- Cada solicitante tendrá derecho a una única parcela.
- Si alguno de los/as usuarios/as renunciase o dejase libre su parcela por cualquier causa, se adjudicará la misma al siguiente de la lista de espera. En estos casos la administración comprobará nuevamente que el adjudicatario sigue cumpliendo las premisas necesarias para poder optar a la parcela (ya que las condiciones podrían haber cambiado con el transcurso del tiempo)

- Aquellas personas que fueran beneficiarias de los huertos y resultaran nuevamente adjudicatarias, se les mantendrá el mismo número de huerto que hasta la fecha tuvieran.

Artículo 11. Cesión del huerto urbano

- El tiempo máximo de uso del huerto será de 2 años, prorrogables, siendo los 3 primeros meses de prueba.

- El tiempo de uso del huerto será el indicado en la resolución de autorización, sin que en ningún caso sea superior a dos años, y se prorrogará automáticamente hasta que se produzca una nueva adjudicación como consecuencia de la convocatoria de otro procedimiento.

- Una vez adjudicada la parcela, el usuario deberá acreditar el pago de la misma de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal correspondiente por la utilización de los huertos, y consistirá en:

1. Una cuota fija (a pagar en dos anualidades)

2. Una fianza que se devolverá una vez transcurrido el plazo del contrato sin haber resultado adjudicatario para esa nueva temporada, y siempre y cuando no se apreciaran desperfectos en la parcela.

- El impago del precio público es causa de rescisión del acuerdo.

- Realizado el abono, el usuario/a recibirá la cesión de la parcela por acuerdo de la junta de gobierno local, obligándose al cumplimiento de las normas de uso y funcionamiento que se detallan en la presente ordenanza.

- La cesión de la parcela se realizará a nombre del/a solicitante, que en ningún caso podrá ceder o subarrendar el huerto adjudicado. En casos excepcionales en que el titular se encuentre imposibilitado para trabajar o haya fallecido, será posible la cesión del uso de la parcela exclusivamente a los miembros de su unidad familiar (si lo solicita y constan así en el certificado de empadronamiento que presentó para optar al huerto) sin que tal cesión altere el tiempo que reste para la finalización de la cesión.

- Excepcionalmente, previa solicitud del titular del huerto, el Ayuntamiento podrá autorizar el uso del huerto por un tercero y por un periodo máximo de 60 días naturales, ampliables por causa médica debidamente justificada; la persona autorizada deberá llevar visible la oportuna acreditación facilitada por el Ayuntamiento.

- Siempre que se encuentre en el complejo de los huertos urbanos, el usuario deberá aportar el acuerdo de la junta de gobierno local que lo acredita como adjudicatario.

- Finalizado el periodo de cesión el adjudicatario deberá dejar el huerto limpio y apto para ser cultivado por el siguiente usuario.

- El Ayuntamiento podrá revocar unilateralmente la cesión en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público o privado, impidan su utilización actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

Artículo 12. Pérdida de la condición de usuario del huerto

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

- a) Transcurso del período de adjudicación.

b) Defunción, enfermedad crónica o incapacidad del usuario/a para trabajar en el huerto. En estos casos sus herederos o familiares designados estarán autorizados para recoger los productos que hubiese en el huerto.

c) Pérdida de la vecindad civil de Almodóvar del Río.

d) Incumplimiento o pérdida de alguno de los requisitos descritos en el artículo 5.

e) Falta de cultivo de la parcela durante más de 2 meses seguidos.

f) Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Ayuntamiento.

g) Concurrencia de cualquiera de las incompatibilidades o prohibiciones que se detallan en la ordenanza.

h) Requerimiento del terreno por parte del Ayuntamiento para obra, servicios, instalaciones o la construcción de infraestructuras o equipamiento de interés social, así como en el caso de ser un terreno privado por requerimiento del propietario/a.

i) Concurrencia en la misma persona o en otra persona residente en el mismo domicilio de la adjudicación de dos o más huertos.

j) Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, etc.

k) Por la imposición de una falta muy grave, cuando se determine expresamente en la resolución que la imposición de la sanción llevar aparejada la revocación de la autorización de cesión del huerto.

l) Delegar reiteradamente los trabajos propios de la parcela en personas ajenas a los huertos, o a compañeros/as, sin previo aviso ni la autorización del Ayuntamiento.

m) El impago del precio público establecido por el uso del huerto (cuota fija o fianza) así como del consumo de agua que se le expida.

n) Encontrar un empleo/autoempleo o producirse una mejora en la situación socioeconómica (si pertenece al grupo de desempleados de larga duración).

o) Incumplir los cánones de cultivo de la agricultura ecológica que figura en la guía explicativa, realizar un consumo excesivo de agua o utilizar productos no permitidos por la guía medioambiental.

p) Por la pérdida física o jurídica del bien objeto de la autorización.

La pérdida de la condición de usuario/a se realizará por el Ayuntamiento en un procedimiento para la revocación de la licencia –donde se expondrán los hechos al usuario/a-, otorgando un plazo de 10 días para las alegaciones y se resolverá definitivamente el expediente.

La rescisión de la autorización, por cualquier causa, en ningún momento dará lugar al derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo.

En cualquier caso, al usuario que pierda la condición de adjudicatario/a se le permitirá recoger los frutos de lo que hubiera cosechado siempre y cuando éstos se obtuvieran dentro de un plazo de tiempo razonable.

TÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 13. Compromisos del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento de Almodóvar del Río se compromete a poner los huertos urbanos a disposición de los/as adjudicatarios/as debidamente preparados: con suelo fértil, agua para riego, almacén para herramientas y otros enseres y vallado perimetral.

2. Se encargará del correcto mantenimiento de los servicios comunes para los usuarios/as. Para ello nombrará uno/a o varios/as coordinadores/as.

3. El /la coordinador/a será el intermediario entre la entidad y los/as adjudicatarios/as de los huertos; y llevará a cabo el control de las actividades de los/as hortelanos/as a fin de que se desarrollen de acuerdo con los objetivos marcados. También facilitará la ayuda técnica precisa para un correcto ejercicio de las tareas de cultivo y el mejor funcionamiento de las instalaciones.

El/la coordinador/a velará porque toda la actividad se ajuste a las ordenanzas, se encargará de la correcta administración y de cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza.

5. EL Ayuntamiento entregará a cada adjudicatario/a una guía del usuario de forma gratuita, donde se aconsejará sobre el cultivo siguiendo los criterios de la agricultura ecológica.

6. Correrá a cargo del Ayuntamiento la realización de las obras necesarias para la conservación y mejora de las instalaciones, así como el mantenimiento del entorno, salvo cuando la comunidad de hortelanos estime conveniente que se haga en hacendera.

7. El Ayuntamiento se encargará de la apertura y cierre de los huertos urbanos, bajo horarios a establecer según la temporada y en régimen de mañana y tarde:

Los días de apertura de los huertos irán en consonancia con el calendario anual de la administración local. No obstante, podrán ser modificados de oficio a petición de la comunidad de hortelanos, por consenso de ésta.

Artículo 14. Derechos de los usuarios

Tendrán derecho a:

1. Trabajar la parcela adjudicada y disfrutar de sus productos.

2. Disponer de un cuarto cubierto para guardar herramientas, productos, ropa y otros enseres, así como de enganche a agua de pozo.

3. Formar parte de la comunidad de hortelanos, así como a participar con su voz y su voto en las decisiones de la misma.

4. Participar en todas las actividades que se programen vinculadas con los huertos urbanos.

Artículo 15. Obligaciones de los usuarios

1. Hacer un uso correcto de todas las instalaciones y mantener siempre limpia y bien cuidada su parcela.

2. Cultivar sólo especies para el consumo humano, admitiéndose como excepción el cultivo de plantas de jardinería y aromáticas.

3. Consumir únicamente agua necesaria para el riego.

4. Reciclar los desechos orgánicos derivados del cultivo de su parcela y depositar en los contenedores el resto de desperdicios.

5. Asistir a las convocatorias que el ayuntamiento establezca como obligatorias.

6. Asistir a las reuniones que la comunidad de hortelanos establezca en su caso.

7. Comunicar al coordinador/a las anomalías que observen, a fin de darles solución a la mayor brevedad.

8. No vender los productos de los huertos. Sólo se permite el trueque de productos entre usuarios/as.

9. Reparar o reponer los elementos que se deterioren en su instalación.

10. Dejar en buen estado el huerto, así como devolver las llaves y enseres recibidos. De no ser así no recuperaría la fianza.

11. No poner separaciones artificiales ni vallados entre huertos ni vallados entre huertos ni hacia zonas comunes.

12. Llevar consigo el acuerdo de la junta de gobierno local mientras está trabajando en los huertos.

13. Seguir las indicaciones que les den los responsables de la actividad.

14. Traer su propia herramienta manual para el cultivo del huerto asignado (el Ayuntamiento en ningún caso se hará responsa-

ble de las roturas, extravió o desaparición de herramientas propias de cada usuario).

15. Cultivar productos para autoconsumo siguiendo las premisas de agricultura sostenible o ecológica establecidas en el título V y en la guía del usuario a elaborar.

16. Reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos.

17. Mantener una relación lo más correcta posible con el resto de usuarios/as.

Artículo 16. Prohibiciones

Habiéndose concebido los Huertos Urbanos Ecológicos para el cultivo de especies para el consumo humano bajo los criterios básicos de la Agricultura Sostenible y Ecológica, queda expresamente prohibido:

- a) El cultivo de plantas degradantes del suelo.
- b) El cultivo de plantas psicotrópicas y/o prohibidas por la Ley.
- c) Modificar la estructura de la parcela, o unirla a colindantes.
- d) Realizar obras de ningún tipo en la parcela (y en concreto instalar cualquier tipo de nuevo cerramiento o separación), barba-coas, tablas fijas o bancos, levantar o instalar espantapájaros, casetas, cobertizos, chabolas, porches o edificaciones de cualquier tipo (sean con materiales artificiales o naturales: emparrados, etc.), ni construir o instalar nuevos elementos (o modificar los existentes) sin autorización del Ayuntamiento.
- e) Cultivar árboles, arbustos o cualquier elemento vegetal que sobrepase la altura de 1 m o perduren mas allá de la vigencia de la autorización.
- f) Instalar invernaderos que superen 1 m.
- g) Utilizar el huerto como depósito o almacén de materiales, mobiliario (mesas, sillas, etc.).
- h) La comercialización por la forma que sea, de los productos obtenidos en el cultivo del huerto.
- i) La acumulación o abandono de cualquier material ajeno a la función del huerto susceptible de alterar la estética del lugar.
- j) Alterar los caminos o conducciones de riego del huerto adjudicado.
- k) Extralimitar su actividad más allá de los límites establecidos del huerto.
- l) Instalar gallineros y/o jaulas para la cría o tenencia de cualquier animal.
- m) Dejar el huerto sin trabajar más de 2 meses. En caso de imposibilidad justificada (enfermedad o similar y no poseer unidad familiar para suplir al adjudicatario), el usuario habrá de comunicarlo al Ayuntamiento y se estudiará el caso detenidamente.
- n) Quemar los restos generados en el huerto o realizar cualquier tipo de fuego.
- o) Lanzar los restos generados en el huerto o restos de desbroces y limpiezas a otros huertos o solares, y no separar correctamente los residuos generados para su posterior reciclaje.
- p) Malgastar el agua, y cualquier uso de la misma que no se destine exclusivamente a las labores agrícolas de mantenimiento y cultivo de su parcela.
- q) La cesión, préstamo, arrendamiento del huerto a una tercera persona.
- r) Introducir en los huertos animales o mascotas, ni aunque vayan atadas, debiendo permanecer en el espacio del aparcamiento.
- s) Cualquier otro uso que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, limite el uso y satisfacción del resto de usuarios de los huertos o afecten al entorno del lugar.

Artículo 17. Permanencia en el recinto

1. Para acceder y permanecer en el recinto de los huertos los usuarios deberán llevar la oportuna acreditación (carné de usuario).

2. Solo se permitirá en cada huerto la presencia de tres personas que no pertenezcan a la misma unidad familiar si van acompañadas por el titular del huerto.

TÍTULO V

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Artículo 18. Responsabilidad

1. Cada usuario de los huertos será individualmente responsable respecto de los actos que realice sobre la parcela objeto de cesión de uso, quedando el Ayuntamiento exento de responsabilidad por los daños que pudieran sufrir o causar los usuarios derivados de la actividad, así como los daños que pudieran causar a éstos terceras personas.

2. La aceptación por parte del adjudicatario de la licencia o autorización que habilita para el uso sobre los huertos comportará la asunción por el mismo de la responsabilidad derivada de la ocupación.

3. El titular de la licencia ejercerá el uso sobre la correspondiente parcela a su propio riesgo y ventura. En función de ello, cada adjudicatario deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil en previsión de posibles accidentes que puedan ocurrir en el desarrollo de las tareas de cultivo y en su estancia en el recinto; el coste de dicho seguro correrá a cargo de los interesados.

4. Los adjudicatarios serán responsables de todos sus bienes, ya que el Ayuntamiento no se responsabilizará de los posibles daños que puedan producirse por robos, hurtos o actos vandálicos que puedan afectar a los huertos (incluido las taquillas o almacenes), tampoco de los daños que puedan sufrir las huertas por fenómenos meteorológicos adversos (granizos, inundaciones, etc.).

5. Recae sobre el usuario la plena responsabilidad de la adecuación del huerto, sus instalaciones y los productos obtenidos, a las condiciones de higiene, salubridad y sanidad que sean exigibles conforme a la normativa vigente.

Artículo 19. Indemnización por daños y perjuicios

1. En función de las responsabilidades que se originen por parte de los usuarios a terceros o a sus bienes como consecuencia del cultivo de los huertos, los usuarios quedarán obligados para con el perjudicado a la correspondiente indemnización por los daños o lesiones producidos.

2. En el caso de que la responsabilidad se originase por daños al huerto o a las instalaciones que se ceden para su uso por el Ayuntamiento, el derecho a reclamar la correspondiente indemnización se ejercerá por parte del Ayuntamiento.

Artículo 20. Deber de reposición

1. El adjudicatario de cada parcela está obligado a cuidar la misma, así como el recinto de los huertos y su entorno, responsabilizándose de todos los desperfectos que se puedan ocasionar y comprometiéndose a reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos, y a dejar la parcela en el mismo estado de conservación en el que la recibió.

Para ello, se acompañará a la autorización un inventario circunstanciado de los diversos elementos que integran el huerto, donde figurará el estado de conservación en el que los recibe la persona autorizada.

2. En el caso de que algún usuario no cumpliera con su obligación de reparar, lo podrá hacer directamente el Ayuntamiento a costa de aquel, ejerciendo las potestades para el reintegro que ostenta la Administración en estos supuestos.

TÍTULO VI

CRITERIOS PARA EL CULTIVO ECOLÓGICO
Y/O SOSTENIBLE

Artículo 21. Definición de Agricultura Ecológica

La agricultura ecológica, o sus sinónimos orgánica o biológica, es un sistema para cultivar una explotación agrícola autónoma basada en la utilización óptima de los recursos naturales, sin emplear productos químicos de síntesis, u organismos genéticamente modificados -ni para abono ni para combatir las plagas-, logrando de esta forma obtener alimentos orgánicos a la vez que se conserva la fertilidad de la tierra y se respeta el medio ambiente. Todo ello de manera sostenible y equilibrada.

Para el cultivo de los Huertos Urbanos sólo se podrán aplicar los criterios que estén enmarcados dentro de la agricultura ecológica.

Artículo 22. Guía del usuario

Todos los adjudicatarios de los huertos dispondrán de una Guía del Usuario que entregará el Ayuntamiento de forma gratuita, donde se detallarán los criterios de cultivo conforme a la agricultura ecológica.

Los adjudicatarios se comprometen a respetar las normas de la Agricultura Ecológica (incluidos en esta ordenanza como en la Guía del Usuario), especialmente las concernientes al ahorro del agua mediante la instalación de riego por goteo, al empleo de fertilizantes orgánicos, al uso de productos sanitarios respetuosos con el medio ambiente, así como a la utilización, recuperación e intercambio de las semillas usadas tradicionalmente.

Artículo 23. Recomendaciones de cultivo bajo criterios ecológicos

Los criterios contemplados en este artículo pretenden ser simples esbozos o referencias, líneas generales a seguir para un cultivo ecológico y sostenible. La Guía del Usuario complementará lo incluido en este artículo y será revisada, actualizada y mejorada por el Ayuntamiento según la propia experiencia de los Usuarios y de los resultados obtenidos en los Huertos Urbanos.

a) Asociación de cultivos.

La asociación de cultivos consiste en cultivar en la misma parcela varias especies distintas (poli-cultivo), de forma que se obtenga una sinergia entre ellas, es decir, un beneficio. La razón es muy sencilla: dos plantas de la misma especie sembradas una al lado de la otra se hacen competencia entre ellas porque absorben los mismos nutrientes (las raíces son igual de profundas) y porque se hacen sombra (misma altura).

A todo esto se debe añadir que las enfermedades no se transmiten tan rápidamente en un poli-cultivo.

b) Rotación de cultivos.

Consiste en alternar plantas de diferentes familias y con necesidades nutritivas diferentes durante distintos ciclos, evitando que el suelo se agote y que las enfermedades que afectan a un tipo de plantas se perpetúen en el tiempo.

De esta forma se aprovecha mejor el abonado (al utilizar plantas con necesidades nutritivas distintas y con sistemas radiculares diferentes), se controlan mejor las malas hierbas y disminuyen las plagas y las enfermedades (al no encontrar un huésped tienen más dificultad para sobrevivir).

c) La siembra.

No se emplearán semillas híbridas, modificadas genéticamente, ni productos transgénicos. Se utilizarán semillas de uso tradicional.

d) Abonado.

En la agricultura ecológica no se pretende nutrir directamente la planta, sino estimular el conjunto, es decir el suelo y la planta, manteniendo o mejorando la fertilidad del suelo favoreciendo el

complejo arcillo-húmico y el desarrollo de los microorganismos del suelo. Teniendo en cuenta este principio, el abonado se realizará a base de productos orgánicos, bien sea comercializado (tipo "organia") o preparado a nivel particular (compost y/o estiércoles bien curados).

Por tanto, no se permite la utilización de abonos químicos o minerales.

Se recomienda reservar un pequeño espacio dentro del huerto para la creación de compost propio mediante la mezcla de restos orgánicos (plantas, basura doméstica, hojarasca) con la propia tierra de la parcela.

e) Tratamientos fitosanitarios. Control de plagas y enfermedades.

Siguiendo el mismo criterio que con los abonados, en el caso de las plagas y enfermedades, únicamente se permitirá el uso de aquellos productos autorizados para su utilización en la agricultura ecológica. Por ello, queda prohibido el uso de productos químicos de síntesis (insecticidas, fungicidas, acaricidas, herbicidas, etc.), así como los de amplio espectro.

Evitando el cultivo de una única especie de planta se dificulta la aparición de plagas.

Es aconsejable promover el desarrollo de la fauna auxiliar autóctona mediante el uso de setos y la suelta de insectos útiles (parásitos o depredadores), como la mariquita de siete puntos (*Coccinella septempunctata*), que se alimenta de pulgón.

En última instancia se podrán utilizar diferentes productos de origen natural, como las piretrinas (que se obtienen de las flores secas del crisantemo), o el *Bacillus thuringiensis* (unas bacterias aerobias que atacan predominantemente a los insectos dañinos).

El uso de feromonas, atrayentes y repelentes selectivos son otros métodos aconsejables, ya que inciden directamente sobre una especie determinada, respetando las demás.

f) Riego.

Teniendo en cuenta que el agua es un bien escaso en nuestra zona, el uso de la misma en el riego de los huertos deberá realizarse de forma racional y de acuerdo a las necesidades hídricas de cada cultivo.

El único sistema de riego permitido será el de goteo, quedando descartada la inundación o la aspersion.

g) Mantenimiento del suelo.

Se impone la obligación de emplear métodos biológicos frente a mecánicos, ya que éstos últimos provocan mineralización y compactación por el peso de la maquinaria.

1. Biológico

En la medida de lo posible, y siempre que no se afecte en exceso a la producción, se respetará la fauna y flora del suelo, ya que de forma natural los organismos vivos efectúan un "laboreo" continuado: las raíces (al explorar en busca de agua y nutrientes); las lombrices, insectos y roedores (al realizar sus galerías); otros organismos (con sus exudaciones y residuos que ayudan a unir las partículas de arcilla y humus), etc.

En lugar de arrancar las malas hierbas, se propone cortarlas y dejarlas sobre el terreno como acolchado (o mulching). Esto produce varias mejoras: por un lado el sol no deseca el terreno (conservando la humedad), por otro lado sirve de protección a los organismos vivos, y finalmente esa materia orgánica enriquece el terreno al descomponerse.

Se prohíbe quemar las matas secas. Al contrario de lo que se piensa, esto no enriquece el suelo, se quema la materia orgánica de las capas superiores y se empobrece. Se propone hacer un acolchado o arrancarlas manualmente.

2. Mecánico

Se empleará en última instancia y cuando las medidas biológicas no sea efectivas. El apero, en todo caso, no deberá voltear el suelo en profundidad, pues se altera el orden natural del suelo.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 24. Infracciones

Las infracciones de las obligaciones y demás normas establecidas en esta Ordenanza podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las faltas se tipifican como leves, graves o muy graves.

1. Tendrán la consideración de leves:

a) El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en esta ordenanza por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.

b) El trato incorrecto a cualquier usuario o personal técnico que realice funciones en los huertos.

2. Tendrán la consideración de graves:

c) Incumplimiento en el mantenimiento de los huertos, cuando se hubieren originado perjuicios o deterioros en aquellos.

d) La realización de obras o modificaciones en la parcela que no estuviesen autorizadas por el Ayuntamiento.

e) La cesión del uso del huerto a terceras personas que no hubieran sido autorizadas por el Ayuntamiento.

f) Cultivar especies vegetales o plantas que provoquen un deterioro de la tierra, del suelo o del subsuelo.

g) La instalación de barbaconas, cobertizos o demás elementos no permitidos en los huertos.

h) La quema de pastos o restos del cultivo de huertos, así como la generación de cualquier fuego, ya sea dentro de la parcela como en las zonas comunes a todos los usuarios.

i) La acumulación de dos o más faltas leves en el periodo de un año.

3. Tendrán la consideración de muy graves:

j) Las lesiones que se causen a los demás hortelanos, por actos propios cometidos por cualquier usuario o terceras personas que los acompañaren.

k) No respetar los criterios ecológicos establecidos en el Título VI.

l) Impedir el normal desarrollo del aprovechamiento y uso de los huertos por los demás hortelanos, o causar molestias a los demás usuarios que no tuvieran el deber de soportar.

m) No abonar el importe de la concesión ni del consumo de agua.

n) Causar un deterioro grave y relevante a las instalaciones que se ceden y/o a la parcela en su conjunto.

o) Producción de plantas exóticas o psicotrópicas u otras cuya siembra, cultivo, recolección o tenencia estuviesen prohibidos.

p) Comercializar los productos obtenidos del cultivo de los huertos ecológicos de ocio.

q) Hurtar o manipular huertos y/o casetas ajenas.

r) Falsear los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante para la adjudicación del uso de los huertos, o la su plantación de la identidad.

s) Realizar un uso abusivo del agua.

t) La acumulación de dos o más faltas graves dentro del término de un año.

Artículo 25. Sanciones

- Para las infracciones leves: multa de hasta 150 euros y/o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de 1 a 15 días naturales.

- Para las infracciones graves: multa de entre 150,10 y 300,00

euros y/o la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 16 y 30 días si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

- Para las infracciones muy graves: multa de entre 300,10 y 600,00 euros y/o la privación definitiva de usar los huertos.

Para la graduación de la sanción se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.

- La existencia de intencionalidad del infractor.

- La trascendencia social de los hechos.

- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos del Ayuntamiento determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o quién deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca. Igualmente en el supuesto de propiedad privada cedida.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños la personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

Disposición Final

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez sea publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la citada norma".

Almodóvar del Río, a 8 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Belmez

Núm. 788/2017

Alcaldía-Presidencia por Resolución de fecha 6 de marzo de 2017, ha acordado:

"Visto que la Disposición Transitoria 2ª de la L 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, fija la necesidad de adaptar total o parcialmente el planeamiento general a sus determinaciones, resultando que las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Belmez aún no han sido adaptadas.

Visto el Decreto 11/2008, de 22 de enero, que prevé el contenido, plazo y alcance de dichas adaptaciones.

Visto el documento de adaptación redactado por Arquitecta Urbanismo y Arquitectura SLNE, en cumplimiento del contrato de asistencia técnica firmado el 13 de octubre de 2016 con la Diputación Provincial de Córdoba.

Visto el informe favorable del S.A.U. (Sección Guadiato) de fecha 19 de diciembre de 2016, así como nuevo escrito de fecha 22 de febrero de 2017, sobre procedencia de admisión a trámite tras la nueva documentación aportada.

En virtud de las facultades que me confiere la normativa vigente.

He resuelto:

Primero. Tomar conocimiento del Documento de Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Belmez a

la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, sometándolo a información pública por plazo de un mes, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en uno de los diarios con mayor difusión provincial. Procedase a incorporar al Documento la nueva documentación, y a la corrección de errores apreciados.

Segundo. Requerir informes a las Consejerías de Cultura y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, a los efectos de comprobar si se ha trasladado correctamente al Documento la información de su respectiva competencia, toda vez que aquel no altera clasificaciones de suelo ni otras determinaciones urbanísticas

Tercero. Requerir valoración a la Comisión Territorial de Ordenación del Territorio y Urbanismo, conforme a lo establecido en el Decreto 36/2014 y artículo 7.2º del propio Decreto 11/2008, de 22 de enero”.

El expediente se encuentra a disposición de cualquier interesado en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Belmez, a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Porras Fernández.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 790/2017

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, ha acordado declarar extinguida la concesión del derecho funerario en el Cementerio Municipal “San José”, asignándose el citado derecho por plazo de 50 años a los adjudicatarios que se reseñan, quienes deberán abonar la tasa por los servicios del Cementerio Municipal conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. Pero, habida cuenta que las personas interesadas no acreditan la renuncia de otros posibles herederos, la asignación del derecho funerario se concede con carácter provisional por plazo de un año y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Si transcurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la asignación hasta ahora provisional. De conformidad con lo dispuesto en artículo 60 de Ley 30/1992, se especifican a continuación los aspectos individuales de cada acto:

Sesión de Junta de Gobierno: 17-02-2017.

Bovedilla/Parcela: 1.480.

Registro a nombre de: D. Manuel López Mellado.

Adjudicataria: D.ª María Araceli López Serrano.

Tasa: 30,63 €.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón. Por mandato de S.S.ª: La Secretaria Accidental, Ascensión Molina Jurado.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 765/2017

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora del Precio Público de la Fotocopiadora y del Fax, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cum-

plimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DE FOTOCOPIADORA Y FAX

Artículo 4º. Cuantía

Por el servicio de escaneo de documentos

1. Por página, 0,50 €.

Por el servicio de fotocopiadora de impresión de correos electrónicos, pen drive y otros dispositivos:

a) Fotocopia o impresión en blanco y negro, por una cara, documento A4, 0,10 €/unidad.

b) Fotocopia o impresión en blanco y negro, por las dos caras, documento A4, 0,15 €/unidad.

c) Fotocopia o impresión en blanco y negro, por una cara, documento A3, 0,20 €/unidad.

d) Fotocopia o impresión en blanco y negro, por dos caras, documento A3, 0,25 €/unidad.

e) Fotocopia o impresión en color, por una cara, documento A4, 0,30 €.

f) Fotocopia o impresión en color, por las dos caras, documento A4, 0,40 €.

g) Fotocopia o impresión en color, por una cara, documento A3, 0,50 €.

h) Fotocopia o impresión en color, por dos caras, documento A3, 0,60 €.

Por el servicio de recepción y envío de correos electrónicos

- 1 € por correo electrónico.

Conquista a 3 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 773/2017

La Alcaldía ha dictado, con fecha 3 de marzo de 2017, la siguiente resolución:

“El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente. Asimismo, la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 15 de 1999, de protección de datos de carácter personal, establece la obligación para las Administraciones Públicas, en el plazo de tres años, a contar desde su entrada en vigor, de aprobar la correspondiente disposición de regulación de los ficheros y tratamiento automatizados o adaptar la existente.

En su virtud, y a fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la L.O.P.D., sobre creación y modificación de ficheros que contengan datos de carácter personal gestionados por este Ayuntamiento, y asegurar a los administrados el ejercicio de sus legítimos derechos, esta Alcaldía Presidencia resuelve:

Primero: Creación de Ficheros

Aprobar los ficheros del Ayuntamiento de Montilla, que serán los contenidos en el Anexo I de esta resolución, y en el que se indica el nivel de medidas de seguridad básico, medio o alto correspondiente a cada uno de estos ficheros, en aplicación del Real Decreto 994 de 1999.

ANEXO I

NOMBRE DEL FICHERO: USUARIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

a) Identificación del fichero, denominación, descripción de su fi-

nalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Usuarios del centro de Atención Infantil Temprana.

a.2) Finalidad y usos previstos: Recabar los datos necesarios para realizar el tratamiento y seguimiento de las intervenciones de atención temprana.

b) Origen de los datos, colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, procedimiento de recogida de los datos, y procedencia.

b.1) Colectivo: Familia con niños que necesitan tratamiento de atención temprana.

b.2) Procedencia:
- Directamente del propio Interesado o su Representante legal y de los profesionales con los que se coordina el servicio.

- Procedimiento de recogida: Formulario de solicitud y entrevistas de coordinación con los profesionales de educación, salud y bienestar social.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

- Datos identificativos: NIF/DNI, Núm.SS/Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas Físicas, Firma/Huella, imagen.

- Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

- Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Lengua materna - Características físicas o antropométricas).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

- Administraciones públicas con competencias en atención temprana.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

- No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

- Ayuntamiento de Montilla.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Ayuntamiento de Montilla, c/ Puerta de Aguilar, 10.- 14550 Montilla (Córdoba).

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 768/2017

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público al expediente 418/2016 SE.- Gex 4872/2016 de aprobación del Reglamento de Utilización de los Servicios de Ocio y Tiempo Libre que se presta en las dependencias municipales conocidas como "Casa de la Juventud" anunciado en su aprobación inicial (BOP nº 247 de 30 de diciembre de 2016) y Tablón de Edictos de esta Corporación y Electrónico de esta Corporación queda automáticamente elevado a definitivo este texto reglamentario que fue inicialmente aprobado por acuerdo de este

Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

"REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE QUE SE PRESTAN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONOCIDAS COMO CASA DE LA JUVENTUD DE MONTORO

Capítulo I

Exposición de motivos, ámbito y objetivos

Exposición de Motivos

El artículo 48 de la Constitución establece que "Los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural". Asimismo, el artículo 25.2 l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, atribuye a los municipios la competencia en la "Promoción de instalaciones de ocupación del tiempo libre".

El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 74 señala que corresponde a la comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de juventud, en las que se incluye, en todo caso:

a) La promoción del desarrollo personal y social de los jóvenes así como las actividades de fomento o normativas dirigidas a conseguir el acceso de éstos al trabajo, la vivienda y la formación profesional.

b) El diseño, la aplicación y evaluación de políticas y planes destinados a la juventud.

c) La promoción del asociacionismo juvenil, de la participación de los jóvenes, de la movilidad internacional y del turismo juvenil.

d) La regulación y gestión de actividades e instalaciones destinadas a la juventud.

Este Ayuntamiento, creó a principios de los años 1990 el Centro de Información Juvenil para canalizar la participación, promoción y desarrollo personal de la juventud, así como apoyar el asociacionismo juvenil, al amparo de la normativa entonces vigente. En el año 2005 se cambió su sede al edificio cedido a este Ayuntamiento por la Junta de Andalucía que hasta entonces albergaba al IES Santos Isasa, lo que permitió ampliar el catálogo de servicios prestados, constituyendo un referente en cualquier actividad relacionada con la ocupación del tiempo libre de jóvenes principalmente, pero también de punto de encuentro de asociaciones locales, promoción del deporte y gestión de actividades culturales y promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Actualmente pese a la falta de competencia municipal en materia de juventud, en virtud de lo dispuesto en la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se mantiene atribuida a los municipios competencias propias en la promoción del deporte, la cultura, las instalaciones deportivas y equipamientos culturales y de ocupación de tiempo libre, así como la promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Fruto de este crecimiento y expansión de actividades se hace necesario regular la utilización y funcionamiento de este equipamiento municipal, como soporte físico más importante de las todas las actividades destinadas al ocio y tiempo libre en nuestro municipio, por lo que en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4.1 de la Ley regulado-

ra de las Bases de Régimen Local se redacta el presente reglamento.

Artículo 1. Ámbito

El presente reglamento regulará las normas de utilización del equipamiento municipal conocido como Casa de la Juventud, en adelante Casa de la Juventud, situada en la Avenida Andalucía nº 10, 14600 Montoro (Córdoba), destinado a las actividades de la ocupación del ocio y tiempo libre, promoción del deporte, la cultura, y el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias del mismo.

Artículo 2. Objetivos

El objetivo general que desde la Casa de la Juventud se persigue es que la población en general y la juvenil en especial tenga un espacio de referencia, reunión y encuentro para ocio y tiempo libre, independientemente de su sexo, raza o religión, en el que se desarrollen todo los programas culturales, tanto promovidos desde la iniciativa pública o promovidas y gestionadas desde las asociaciones locales inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, proporcionando para ello la infraestructura y los medios disponibles que pudieran resultar necesarios para desarrollar sus capacidades y fomentar la creatividad de los propios participantes, posibilitando también el acercamiento a las nuevas tecnologías y garantizando la accesibilidad y el correcto uso de las mismas en beneficio del progreso personal y social.

Capítulo II

Titularidad, instalaciones y utilización

Artículo 3. Titularidad

Estas dependencias municipales se emplazan en el nº 10 de la Avda Andalucía, siendo este inmueble titularidad de la Junta de Andalucía. Fue cedido su uso gratuitamente a este Ayuntamiento por plazo de cincuenta años con destino a dependencias municipales por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 7 de enero de 2003, y figura inscrito en el Inventario General de Bienes y Derechos de esta Corporación en el Epígrafe 4. con nº 4.2.00004.

Artículo 4. Instalaciones

Este equipamiento municipal consta de las siguientes instalaciones:

a. Centro de Información: Su principal función es propiciar información a los/las usuarios ya sea de forma presencial, telefónica, por correo electrónico o a través de los nuevos medios de difusión sobre temas de interés social, cultural, deportivo, etc.

b. Centro Guadalinfo: Zona de ordenadores y de consulta de Internet. Está equipado con equipos informáticos y destinados a cursos formativos, búsqueda de información, realización de trabajos escolares, etc.

c. Aulas de talleres: Cuatro Espacios equipados para el desarrollo de diferentes actividades creativas y reuniones de Asociaciones. Están principalmente destinadas a talleres y todas aquellas actividades que sean susceptibles de ser realizadas en ellas.

d. Salón de Usos Múltiples: Espacio destinado a la realización de charlas, conferencias, seminarios y exposiciones, así como a la organización de Congresos.

También, se podrá destinar a la proyección de películas, cortometrajes y realización de sesiones de cine-fórum.

Además, se podrán impartir clases de baile, teatro u otras actividades que tengan cabida en él.

e. Sala de Ensayos: Zona destinada para ser utilizada por turnos de ensayo por grupos musicales locales adscritos o dependientes de las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

f. Zona de aseos: Lugar para la higiene de los/las usuarios/as. Dispone de aseos para hombres y mujeres, con dispositivos para personas con discapacidad, cumpliendo con la reglamentación al respecto.

g. Almacén: Lugares destinados para el depósito y resguardo de utensilios de limpieza, equipos y materiales en general propiedad del Ayuntamiento, según áreas de trabajo.

Artículo 5. Utilización y horario

Las personas usuarias pueden utilizar los servicios que en él se prestan y de acuerdo a las normas de utilización de las instalaciones siendo los empleados municipales adscritos al Centro los encargados de hacer cumplir dichas normas.

En ningún caso se puede utilizar material fuera de la Casa de la Juventud sin autorización, según lo indicado en el artículo 8 del presente Reglamento.

El horario de la Casa de la Juventud será fijado en cada momento por el órgano municipal competente del Ayuntamiento, lo que será informado debidamente en todas las instalaciones municipales, atendiendo a las necesidades del servicio que presta este.

El horario de la Casa de la Juventud será de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:30 horas y de 17:00 horas a 20:30 horas.

Durante los meses de verano, el horario de apertura será de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:30 horas.

Sección 1ª: Banco de Recursos Materiales

Artículo 6. Disposiciones generales

Con el objeto de facilitar los diferentes recursos de que se dispone en el centro se creará un Banco de Recursos Materiales con carácter unificado, integrado por los medios audiovisuales y materiales, cuya gestión corresponde a la Concejalía a las que se atribuyan las materias de Educación, Juventud, Deportes, Cultura, Festejos y Nuevas Tecnologías.

Artículo 7. Beneficiarios

Serán beneficiarios y usuarios del Banco de Recursos, las Delegaciones Municipales y entidades asociativas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

Artículo 8. Petición de uso de material

1. Las peticiones para el uso de los bienes que integran el Banco de Recursos se harán constar en las solicitudes de uso a corto y largo plazo, conforme a lo regulado en este Capítulo.

2. Cuando no hubiera podido incluirse la petición en las solicitudes antedichas por surgir la necesidad de uso de dichos recursos con posterioridad a las mismas, la petición se formulará en modelo normalizado dirigido a la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, que deberá presentarse en el Registro de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista para la retirada de material donde conste:

- Nombre y Apellidos.
- D.N.I.
- Núm. de teléfono fijo y móvil.
- Cargo que ostenta en el Colectivo.
- Nombre o Razón Social de dicho Colectivo.
- Día y hora del comienzo de la reunión, y hora estimada de su finalización.
- Materiales y/o equipos que desean utilizar.

3. Cuando la petición responda a motivos de urgencia o esté relacionada con actividades solicitadas con tal carácter, se formulará mediante acta de comparecencia suscrita ante la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, con una antelación de 3 días al inicio de la fecha prevista para la retirada del material.

4. Presentada la solicitud o en su caso, efectuada la comparecencia, la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, resolverá lo que estime pertinente en función de la disponibilidad de los recursos solicitados, debiendo motivar su pronunciamiento en caso de que éste fuese desestimatorio.

Artículo 9. Retirada del material

1. El material solicitado deberá retirarse con una antelación de 1 día hábil a la celebración de la actividad de que se trate y su devolución deberá realizarse al día siguiente hábil una vez finalizada la misma.

2. La retirada y entrega de dichos recursos se realizará en horario de 10 a 14 horas.

3. La persona a la que se haga entrega del material deberá firmar, en el momento de su recepción, documento en el que conste:

- a) Relación de los recursos que recibe.
- b) Compromiso de conservar en perfecto estado los materiales recibidos y del fiel uso de los mismos conforme a su destino, obligándose igualmente a abonar los gastos que conlleve la reparación o reposición del material prestado, en caso de deterioro o pérdida.

Artículo 10. Renuncia

El usuario o beneficiario que, una vez solicitado y/o concedido el material, no prevea utilizarlo, deberá comunicarlo a la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, a la mayor brevedad posible.

Artículo 11. Inhabilitación de uso

1. Los usuarios o beneficiarios de los bienes integrantes del Banco de Recursos quedarán inhabilitados durante un año para el uso de tales bienes cuando, siendo autorizados en dos ocasiones para el mismo, no procedan a su retirada en la fecha prevista ni realicen la comunicación previa regulada en el artículo anterior.

2. Quedarán igualmente inhabilitados para tal uso por un periodo de dos años si, deteriorado el material recibido, no abonasen los gastos que conlleve la reparación.

3. La inhabilitación será de tres años si se produce la pérdida del material recibido y no se abonasen los gastos que procedan por dicho extravío, o no se procediese a la devolución del mismo, sin perjuicio de las acciones legales que el Excmo. Ayuntamiento de Montoro pudiera ejercitar conforme a lo establecido en la vigente legislación.

4. La reposición del bien extraviado o no repuesto se hará mediante abono del precio conforme a mercado de un bien de similares características, para lo que se solicitarán tres presupuestos escogiéndose el más barato.

Sección 2ª: Uso de las instalaciones para una actividad concreta

Artículo 12. Condiciones generales

Las Administraciones Públicas distintas de este Ayuntamiento, los partidos políticos con representación en este Ayuntamiento y las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de entidades Ciudadanas, pueden disponer de manera eventual de las instalaciones y bienes muebles municipales sitios de las aulas de Talleres, sala de ensayo o Salón de Usos Múltiples, durante el plazo exclusivamente necesario para la realización de una actividad conforme a las condiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 13. Solicitudes

A tales efectos se deberá presentar en Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, instancia normalizada y debidamente cumplimentada, dirigida a la Concejalía competente en

materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, con una antelación mínima de veinte días al inicio de la actividad a desarrollar, excepto las que deban autorizarse con carácter de urgencia, debiendo ir acompañadas de memoria justificativa de la actividad a realizar con una relación identificativa de sus participantes, que no podrá ser inferior a diez.

Artículo 14. Autorizaciones

1. La Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, deberá proponer para resolver dichas solicitudes en un plazo de diez días desde su recepción y si es con carácter de urgencia, en un plazo de 5 días, mediante resolución que será en todo caso motivada, en la que se valorará su función formativa, su incidencia en el interés público y en función de los siguientes criterios:

a. Que no dificulte o menoscabe la programación propia de la Casa de la Juventud.

b. Se establece el siguiente orden de prelación en relación a las actividades:

1º. Actividades programadas por la Delegación municipal de Participación Ciudadana.

2º. Actividades programadas por la Delegación municipal que lleve las materias de Educación, Juventud, Cultura, Deportes y Festejos.

3º. Actividades organizadas por otras Delegaciones Municipales.

4º. Actividades programadas por otras Administraciones Públicas.

5º. Actividades organizadas por Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas

c) Rentabilidad social o cultural de la actividad.

d) Grado de demanda por parte de los/las ciudadanos/as.

e) Actividades abiertas a los/las ciudadanos/as.

2. Si vencido el plazo establecido, no hubiese recaído resolución, se podrá entender desestimada.

3. La Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, resolverá la petición y dicha resolución será publicada íntegramente en Sede electrónica para general conocimiento.

Sección 3ª: Uso de las instalaciones de forma periódica

Artículo 15. Condiciones generales

1. Las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de entidades Ciudadanas, pueden disponer a largo plazo de las instalaciones y bienes muebles municipales sitios de las aulas de Talleres, sala de ensayo o Salón de Usos Múltiples para el desarrollo de actividades organizativas y socioculturales conforme a las siguientes condiciones:

a) Ayuntamiento y otras administraciones públicas podrán desarrollar actividades de interés social que cubran las necesidades de la población en cualquier ámbito competente de este Ayuntamiento.

b) En el caso de reuniones de asociaciones o clubes, la periodicidad del uso del centro será de hasta un máximo de 3 reuniones o encuentros mensuales.

c) Las Asociaciones y Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal podrán organizar actividades de acuerdo a sus estatutos vigentes con una periodicidad límite de 4 horas semanales por tipo de actividad y sin exceder de un total de 12 horas semanales, en el total de sus actividades, salvo aquellas que por su carácter asistencial, de salud o autoayuda requieran de un mayor horario justificando la necesidad con un proyecto fundamentado.

El calendario de reuniones será coordinado por la Concejalía

competente en materia de juventud, ocio y tiempo libre por este orden.

Artículo 16. Solicitudes

1. En los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de entidades Ciudadanas que se encuentren interesadas en el uso a largo plazo de las instalaciones de la Casa de la Juventud, deberán dirigir instancia normalizada y debidamente cumplimentada, dirigida a la Delegación municipal competente en materia de Juventud.

2. Estas solicitudes deberán ir acompañadas de proyecto de la actividad a desarrollar y justificación del cumplimiento de los criterios que para su valoración se regulan en el presente Reglamento, designando la persona responsable de la ejecución de este Proyecto o actividad.

Artículo 17. Procedimiento de autorización

1. Las solicitudes se resolverán, durante los meses de febrero, junio y octubre de cada año.

2. Por la Delegación competente en materia de Juventud se elaborará expediente comprensivo de las solicitudes recibidas, esquema de distribución de las actividades solicitadas y valoración individual del cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo siguiente.

3. Cada acuerdo será publicado íntegramente en Sede electrónica para general conocimiento.

Artículo 18. Criterios de valoración

Las solicitudes serán valoradas en función de los siguientes criterios:

a) Que no dificulte o menoscabe la programación propia de la Casa de la Juventud.

b) Se establece el siguiente orden de prelación en relación a las actividades:

1º. Actividades programadas por la Delegación municipal de Participación Ciudadana.

2º. Actividades programadas por la Delegación municipal que lleve las materias de Educación, Juventud, Cultura, Deportes y Festejos.

3º. Actividades organizadas por otras Delegaciones Municipales.

4º. Actividades programadas por otras Administraciones Públicas.

5º. Actividades organizadas por Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas

c) Rentabilidad social o cultural de la actividad.

d) Grado de demanda por parte de los/las ciudadanos/as.

e) Actividades abiertas a los/las ciudadanos/as.

Artículo 19. Vigencia de las autorizaciones

Las autorizaciones serán concedidas por un período máximo de doce meses y deberán ser renovadas anualmente y no crean ningún derecho, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización.

Las autorizaciones de uso de las instalaciones podrán ser anuladas temporal o totalmente, por decisión unilateral de la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, que será comunicada con antelación suficiente a la persona que represente a la Asociación autorizada y por los siguientes motivos:

- Iniciativas propuestas por el Ayuntamiento que tienen prioridad sobre el resto de ocupaciones solicitadas.

- Causa de interés público.

- Cierre de las instalaciones.

- Variación del horario o calendario de funcionamiento de las instalaciones.

- Desaparición de la Asociación inscrita en el Registro de Entidades ciudadana.

- Sanción por incumplimiento de este reglamento.

Las autorizaciones expedidas se considerarán con la finalidad exclusiva de realizar la actividad prevista y por el tiempo establecido en la solicitud.

Cualquier propuesta de modificación en el horario de uso reservado o pactado se deberá comunicar con un mínimo de 3 días hábiles de antelación al Centro de Información de la Casa de la Juventud, sin que dé derecho a cambio sino que dependerá de la disponibilidad en el uso de la instalación.

Sección 4ª: Utilización del Centro Guadalinfo

Artículo 20. Normas Específicas de utilización

El Centro de Acceso Público a Internet es de acceso libre y gratuito para todos los ciudadanos y ciudadanas del municipio.

Los /as usuario/as del Centro deberán realizar la correspondiente inscripción como usuario/a del mismo. Los datos proporcionados se utilizarán con fines de identificación y de generación de estadísticas de uso de los recursos del Centro.

Al realizar la inscripción, lo/as usuario/as deberán declarar que:

• Conocen y aceptan expresamente las normas y reglamento de uso del Centro, y que asumen las responsabilidades jurídicas que conlleve un mal uso del Centro por su parte.

• Conocen y aceptan los mecanismos de reclamación disponibles en caso de fallo de los equipos o aplicaciones, o mala calidad o insatisfacción del servicio recibido en el Centro.

• Indicar si aceptan que desde el Centro se le avise automáticamente vía SMS o correo electrónico de futuras actividades o novedades de interés para el usuario en relación al Centro.

- Los/as usuarios/as deberán respetar en todo momento los horarios de disponibilidad del Centro.

Dicho horario quedará fijado por el organismo responsable del Centro, facilitando en todo momento el acceso de usuario/as a las instalaciones en un horario razonable y accesible para la mayoría de los colectivos presentes en la localidad donde se encuentra ubicado el Centro.

- El tiempo máximo de utilización de un ordenador será de una hora, salvo que queden ordenadores libres para otros usuarios, en cuyo caso se podrá seguir haciendo uso de dicho servicio, hasta que se le indique al usuario.

- Puesto que en el Centro hay personas formándose y trabajando, todo/a usuario/a debe respetar al resto de estos en todo momento, guardando silencio y comportándose de manera cívica. No está permitido comer, fumar ni consumir bebidas de ningún tipo.

- Los/as usuarios/as ayudarán a mantener limpio el Centro usando las papeleras y otros elementos habilitados a tal efecto.

- Los usuarios deberán dejar el puesto que hayan utilizado, despejado de cualquier papel, objeto o material que hubiera usado mientras lo utilizó.

- No está permitido que los menores de 16 años usen el Centro en horario escolar sin autorización expresa del/la profesor/a o de sus padres o tutores.

- Queda terminantemente prohibido el uso de los recursos del Centro para cometer actividades ilegales o cualquier otra actividad que sea considerada por los/as dinamizadores/as del Centro como inadecuada.

- Está prohibido utilizar Internet para visitar páginas con contenido pornográfico, terrorista, racista, cualquier contenido que viole la legalidad vigente, atente contra la dignidad de las personas.

- Los/as usuarios/as que deseen acceder a sistemas multimedia con reproducción de sonido, deberán utilizar sus propios auriculares.

culares que no sean audibles por los usuarios más cercanos; no estando permitidos los altavoces, ni otros sistemas de sonido similares.

- Está prohibido instalar software en los equipos y utilizar cualquier dispositivo de almacenamiento de datos propiedad del usuario/a, sin la autorización y supervisión del/la dinamizador/a del Centro.

- En ningún caso, los/as usuarios/as manipularán la configuración de los programas instalados en los equipos, sistema operativo, propiedades de pantalla, resolución, fondos, punteros de ratón o apariencia en general; es decir, ni el Software en particular, ni el Hardware en general.

- Los/as usuarios/as estarán obligados a solicitar la asistencia del personal técnico cuando se produzca alguna incidencia con los ordenadores o en la conexión, absteniéndose de manipular por sí mismos los equipos.

- Cada usuario/a se hace responsable del equipo y demás recursos que esté utilizando en el tiempo asignado a tal efecto por el/la dinamizador/a del Centro. El uso indebido de los recursos puede suponer la prohibición, temporal o permanente, de la entrada al Centro de origen o a otros centros de la Red, reservándose el mismo la posibilidad de presentar denuncia contra la persona que lo haya provocado.

- Los cursos de formación y actividades de dinamización de la "Comunidad Digital" tendrán preferencia para utilizar los recursos del Centro, sobre cualquier otra actividad. Asimismo, las actividades y cursos del Catálogo Regional de Actividades y Servicios, y del Catálogo Regional de Formación tendrán prioridad de utilización sobre las actividades lúdicas y/o de acceso libre a los equipos y recursos del Centro.

- Es deber de lo/as usuario/as cuidar de sus objetos personales, ya que el/la dinamizador/a del Centro no se hace responsable de la pérdida de los mismos.

- El Centro no se hace responsable de la pérdida de información ocasionada por eventos fortuitos, mal manejo de herramientas informáticas por parte de lo/as usuario/as o ausencia de archivos periódicos.

- Queda totalmente prohibido al usuario/a modificar la disposición del mobiliario y demás recursos presentes en la sala sin autorización expresa del/la dinamizador/a del Centro.

- En casos en que sea necesario, en virtud de la demanda, controlar el acceso al Centro, éste podrá fijar determinados intervalos de tiempo que se asignarán a lo/as usuario/as para la utilización de los recursos.

- El Centro podrá establecer un sistema de seguimiento del tiempo que cada usuario/a invierte, para así poder establecer un control sobre el número máximo de horas diarias, semanales y mensuales que cada persona puede emplear en dicho Centro.

- El acceso y uso del portal del Programa atribuye la condición de usuario/a las condiciones generales siguientes:

- El usuario/a accederá al Portal y hará uso del contenido del mismo conforme a la legalidad vigente quedando prohibida cualquier actuación en perjuicio del Consorcio "Fernando de los Ríos", de la Junta de Andalucía o de terceros.

- Especialmente el usuario/a no podrá acceder al Portal de modo que dañe, deteriore, inutilice o sobrecargue los servicios y/o información ofrecida. El Consorcio "Fernando de los Ríos" se reserva el derecho a suspender temporalmente el acceso al Portal, sin previo aviso, de forma discrecional y temporal.

- El/La dinamizador/a de Guadalinfo podrá interrumpir la conexión y proceder a la inmediata finalización de la sesión de cualquier usuario/a que no este haciendo un uso adecuado de los

equipos o que su comportamiento no sea el correcto para el normal funcionamiento del Servicio. Si la actitud del usuario se considerara perjudicial se le podrá retirar el "carnet de usuario".

Capítulo III

Deberes y derechos de los usuarios

Artículo 21. Deberes de los usuarios

Constituyen deberes de los usuarios del equipamiento denominado Casa de la Juventud y que habrán de respetarse en todos los casos:

a) Respetar los horarios de utilización establecidos.

b) Cuidar de los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

c) Poner en conocimiento de la Concejalía Juventud, ocio y tiempo libre por este orden, la existencia de cualquier deficiencia o deterioro.

d) Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes; a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

e) Velar por la limpieza y orden de las instalaciones municipales; a tal efecto, después de cada período ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.

f) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

Los usuarios serán responsables de sus visitas, debiendo respetar las normas. El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá suponer la expulsión de la sala y por tanto del centro.

Artículo 22. Prohibiciones

Constituyen prohibiciones en el uso de las instalaciones municipales:

a) El uso para otra finalidad distinta a la autorizada.

b) El uso para actividades que vulneren la legalidad.

c) El uso para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

d) Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal.

e) No está permitido comer, consumir o vender tabaco, bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia que perjudique seriamente la salud.

f) El acceso a las salas citadas por menores de edad, salvo si van acompañados por los responsables de la actividad, o autorización de padres/tutores legales.

g) Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.

h) Modificar la disposición del mobiliario y demás recursos presentes en la sala sin autorización del personal de la Casa de la Juventud.

i) Reproducir las llaves de acceso a los locales.

j) Ceder el uso de la instalación cedida a otro usuario sin el consentimiento de la Concejalía competente en materia de Juventud, ocio y tiempo libre por este orden.

k) Efectuar cualquier tipo de venta por parte de los usuarios/as en el interior de los recintos.

l) Distribuir propaganda ajena al Ayuntamiento en el interior de los recintos.

m) Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades formativas o de ocio lucrativas si están impartidas por personal que no cumpla los requisitos para ello de naturaleza tri-

butaria y Seguridad Social. Esta utilización devengará una tasa o cuota por el uso de las instalaciones.

Artículo 23. Derechos

Se establecen como derechos de los usuarios de las instalaciones:

1. Disponer de los Equipos e Instalaciones en general en horarios y condiciones autorizadas.
2. Acceder a la información en todas las formas y modalidades posibles con que cuente la Casa de la Juventud (Internet, Revistas, Documentos, Libros, Programas, etc.).
3. Ser tratados/as de forma respetuosa, tanto por parte del resto de usuarios/as como de los/as empleados/as públicos responsables de la Casa de la Juventud.
4. Proponer ideas, proyectos y actividades que vayan en beneficio del desarrollo colectivo del ocio y tiempo libre.

Capítulo IV

Medidas disciplinarias y sanciones

Artículo 24. Faltas leves

Se consideran faltas leves los siguientes comportamientos:

1. La actitud poco respetuosa con los/as demás usuarios/as o con el personal del Centro.
2. No cuidar convenientemente las instalaciones y el material:
 - a) Sentarse sobre las mesas de ordenador, Juegos, etc.
 - b) Pisar las mesas o sillas.
 - c) Jugar con materiales con fines distintos a los previstos para su uso.
 - d) Rayar o pintar paredes, piso, columnas, materiales o equipos que no impliquen pérdida parcial o total de la zona o elemento afectado.
 - e) No mantener una adecuada limpieza y orden de la instalación.
3. Estar bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que vulneren el correcto comportamiento dentro de las instalaciones.
4. Pasar al área interior de la recepción o coger cualquier material sin autorización del personal responsable de la Casa de la Juventud.
5. Correr o gritar de forma estentórea e intencional, llamando la atención de los/as presentes de forma negativa e intimidatorio.
6. No seguir las indicaciones del personal responsable de la Casa de la Juventud.
7. Las faltas leves conlleva, según el caso, la retirada temporal del usuario/a de la actividad que está realizando, su apercibimiento para que desista de su actitud y la restitución de los materiales a su estado original.

Artículo 25. Faltas graves

Las faltas graves conllevan sanciones específicas, todo ello sin perjuicio de la formulación de denuncia ante las autoridades competentes, en su caso:

1. Agresión verbal entre usuarios/as. Se buscará el arreglo verbal entre los afectados, en presencia del responsable del Centro, como muestra de buena voluntad en la mejora de las relaciones interpersonales. En caso de no llegar a un arreglo se expulsará a los implicados/as dos semanas.
2. Agresión física entre usuarios/as. Se buscará el arreglo verbal entre los afectados/as, en presencia del responsable del Centro, como muestra de buena voluntad en la mejora de las relaciones interpersonales. Según la gravedad de las lesiones ocasionadas se denunciará ante las autoridades. La falta de acuerdo acarreará la expulsión de los implicados/as por dos meses.
3. Pérdida, daño responsable o sustracción intencional. Se obligará a reponer el material. En caso de no llegar a un acuerdo se expulsará a los implicados/as hasta la reposición del material y se

comunicará a las autoridades.

4. Agresión verbal a los empleados de la Casa de la Juventud: Expulsión por dos semanas. La falta de acuerdo acarreará la expulsión indefinida.

5. Agresión física a los empleados de la Casa de la Juventud: Expulsión por dos meses. La falta de acuerdo acarreará la expulsión indefinida. Según la gravedad de las lesiones ocasionadas se denunciará ante las autoridades.

6. Ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias estupefacientes en cualquiera de las áreas, actividades y horarios de la Casa de la Juventud. Expulsión por un mes. Se denunciará ante las autoridades en el caso de consumo de sustancias estupefacientes y por el consumo de alcohol en menores de edad.

7. Reincidencia en cualquier caso. Expulsión indefinida y denuncia a las autoridades según la gravedad de las faltas cometidas.

Artículo 26. Faltas muy graves

Serán faltas graves las previstas con tal carácter en el artículo 140 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 27. Sanciones

Las sanciones por infracciones leves serán de 30 a 100 euros.

Las sanciones por infracciones graves serán de 100,01 a 300 euros.

Las sanciones por infracciones muy graves serán de 300,01 a 1.000 euros.

Capítulo V

Consejo Disciplinario

Artículo 28. Consejo Disciplinario

Para la determinación de las infracciones y sanciones por parte de la Alcaldesa o Concejal en quien delegue, será oído previamente el presunto infractor y el Consejo Disciplinario que estará compuesto por:

- Presidente/a: Concejal/a Delegado/a en materia de Juventud del Ayuntamiento.
- Vocal/es: Concejal/a delegado/a en materia de Festejos.
- Concejal/a Delegado/a en materia de Cultura.
- Concejal/a Delegado/a en materia de Deporte.
- Concejal /a Delegado/a en materia de Nuevas Tecnologías.
- El/la Presidente/a del Consejo Local de Participación Ciudadana.
- El/La Secretario/a será un empleado público de esta Administración Municipal adscrita al área de Juventud, ocio y tiempo libre de esta Entidad Local, actuando en el Consejo con voz pero sin voto, quien levantará acta de sus sesiones y las custodiará.

Este Consejo tiene como función principal proponer y concretar todas las infracciones y consiguientes sanciones. Para el levantamiento de una expulsión indefinida, el afectado o afectada deberá elevar escrito al Consejo Disciplinario especificando su arrepentimiento y su deseo de cumplir con las sanciones que en su caso se establezcan.

Disposición adicional. Facultad de interpretación

La Alcaldía u órgano en quien delegue queda facultada para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación del presente Reglamento, a propuesta de la Delegación de Juventud correspondiente y previos los informes y dictámenes que se consideren oportunos.

Disposición transitoria. Procedimientos en trámite

1. Las solicitudes de uso de la Casa de la Juventud y de los bienes que integran el Banco de Recursos, que se hayan presentado y no hayan sido resueltas antes de la entrada en vigor de es-

te Reglamento, deberán ajustarse a lo previsto en la presente normativa en lo que contravengan a lo dispuesto en la misma.

2. A tales efectos, los solicitantes serán previamente requeridos por la Delegación de Educación y Juventud que les concederá un plazo no inferior a diez ni superior a veinte días naturales, para la subsanación de dichas solicitudes.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Reglamento, cuando quede aprobado definitiva-

mente, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor el décimo día hábil siguiente al de dicha publicación, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Montoro, a 3 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO I
BANCO DE RECURSOS MATERIALES

- **Área de Juventud**
 - 1 Equipo de sonido pequeño.
 - 1 Equipo de sonido grande.
 - 2 Pies de micrófono.
 - 1 Pie de micrófono de mesa.
 - 3 Micrófonos.
 - 1 Proyector.

- **Área de Desarrollo Económico**
 - 2 Proyectores.
 - 1 Pantalla para proyector.

- **Área de Cultura**
 - 4 Escalinatas.
 - 2 Atriles.

- **Área de Festejos**
 - 80 m² de escenario (40 planchas de 2 x 1).
 - 13 Trajes de Reyes Magos.
 - 20 Trajes de Pajes Reales.

- **Área de Obras**
 - 2 Cuadros eléctricos.
 - 115 vallas.
 - 2 Focos.

**ANEXO II
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DE MATERIAL DE LA CASA DE LA JUVENTUD**

DATOS DEL SOLICITANTE		
DNI o NIE	Apellidos	Nombre
Tipo Vía	Domicilio	
C.P.	Municipio	
Teléfono		Correo Electrónico
DATOS DE LA ENTIDAD O COLECTIVO AL QUE REPRESENTA		
Nombre de la Entidad o colectivo		
Teléfono	Correo electrónico	

CARGO QUE LE AUTORIZA A FORMULAR ESTA PETICION
MATERIAL QUE SOLICITA
MATERIAL

ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA EL MATERIAL	_____
Fecha de recogida	_____
Fecha de entrega	_____
El/La que suscribe declara responsablemente: Que conoce y acepta todas las condiciones de regulación y régimen de uso del material ubicado en la Casa de la Juventud de Montoro, como se describen en el Reglamento. Que deberá conservar y devolver en perfecto estado el material retirado. En su defecto, deberá responder de los deterioros producidos que no sean los propios del uso.	

En Montoro, a ____ de _____ de 20 __.

Fdo.: _____

Sr./a Concej/a Delegado/a en materia de Juventud.

**ANEXO III
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DE ALGUNA DE LAS INSTALACIONES O
DEPENDENCIAS DE LA CASA DE LA JUVENTUD**

DATOS DEL SOLICITANTE		
DNI o NIE	Apellidos	Nombre
Tipo Vía	Domicilio	
C.P.	Municipio	
Teléfono		Correo Electrónico

DATOS DE LA ENTIDAD O COLECTIVO AL QUE REPRESENTA	
Nombre de la Entidad o colectivo	
Teléfono	Correo electrónico

CARGO QUE LE AUTORIZA A FORMULAR ESTA PETICION	
DATOS DE LA ACTIVIDAD Y AULAS QUE SOLICITA	
Aulas que solicita	

Duración de la actividad	
Actividad a realizar (Especificar concreta o por periodo de tiempo determinado)	
Recursos necesarios	
Nº de participantes	
El/La que suscribe declara responsablemente: Que conoce y acepta todas las condiciones de uso y funcionamiento de la Casa de la Juventud de Montoro como se describen en el Reglamento. Que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para la realización de la actividad a desarrollar, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de la autorización.	

En Montoro, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

Sr./a Concejal/a Delegado/a en materia de Juventud.””

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 816/2017

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2017, aprobó las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir los puestos números 27, 29 y 66 del Mercadillo de Priego de Córdoba, que se encuentran vacantes.

En virtud de dicho acuerdo, se abre un plazo de un mes para la presentación de solicitudes por las personas interesadas, contado a partir de la fecha de la publicación de este anuncio y de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En Priego de Córdoba, a 3 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS Nº. 27, 29 Y 66 DEL MERCADILLO DE PRIEGO DE CÓRDOBA**Primera: Solicitudes y plazo**

La solicitud deberá presentarse en impreso normalizado y declaración responsable adjuntos, acompañado de la documentación exigida en ambos documentos, así como de la documentación relativa a los criterios de valoración que han de servir de base a la adjudicación. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº. 236, de 2 de octubre de 2015): Registro electrónico, Oficinas de Correos, Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares, oficinas de asistencia en materia de registro.

El plazo para presentar la solicitud será de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Segunda: Procedimiento

Tras la entrega de la solicitud, el Ayuntamiento, en cualquier momento posterior a la presentación de la declaración, podrá requerir al interesado para que en el plazo de 10 días aporte la documentación que haya declarado poseer o subsane la aportada, con indicación de que si no atendiera dicho requerimiento se le tendrá por desistido de su petición. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable, 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 hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la citada Ley 39/2015.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, de subsanación y mejora, por la Comisión de Valoración se procederá a valorar las solicitudes, comprobando la puntuación alcanzada de acuerdo con el baremo previsto en la base cuarta.

a) Adjudicación provisional: Una vez baremadas las solicitudes de conformidad con los criterios de valoración establecidos, se emitirá un informe comprensivo de:

- Lista de solicitudes excluidas.
- Lista de solicitudes admitidas.
- Valoración de las solicitudes según puntuación de mayor a menor.

Dicho informe se publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento para que, en el plazo de 15 días hábiles, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportu-

nas, que serán resueltas por la Comisión de Valoración.

b) Adjudicación definitiva: Una vez concluido el período de alegaciones y resueltas las que en su caso se hubieren formulado, la Comisión de Valoración confeccionará el listado definitivo de los adjudicatarios, con expresión de la puntuación obtenida por cada uno de ellos, que, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

Tercera: Comisión de Valoración

A los efectos de baremación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por:

- Presidenta, la Sra. Alcaldesa, o Concejala en quién Delegue.
- Concejala Delegada de Venta Ambulante.
- Un representante de la Asociación de Centro Comercial Abierto de Priego de Córdoba.
- Un representante de la Unión de Vendedores Ambulantes de Córdoba.
- Secretario/a, personal técnico del Departamento de Desarrollo Socioeconómico, que actuará con voz pero sin voto.

No es posible dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17.c) de la Ordenanza Municipal de Venta Ambulante en relación a la composición de la Comisión de Valoración, por cuanto ni la Antena Local de la Cámara de Comercio ni la Federación Empresarial de Priego de Córdoba, tienen actividad en este momento en el municipio.

Cuarta: Criterios de selección

a) La disponibilidad de los solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad:

- Mostrador de ropa: 1 punto
- Soporte protector inclemencias del tiempo: 1 punto.

b) La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial: 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditada en la profesión, con un máximo de 2 puntos.

c) La situación crítica socioeconómica en la que estamos inmersos y como criterio de política social para intentar favorecer el empleo y reactivar la economía:

1. Jóvenes menores de 25 años o mayores de 45 años: 0,50 puntos.
2. Parados de larga duración, acreditada por organismo competente: 0,50 puntos.
3. Personas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%: 0,50 puntos.
4. Víctimas de violencia de género: 0,50 puntos.

d) Poseer el solicitante algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante: 1 punto.

e) Acreditar documentalmente estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios: 1 punto.

f) Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro: 1 punto.

Para la valoración de los criterios que anteceden será necesario aportar la documentación acreditativa en el momento de presentar la solicitud, no siendo esta documentación subsanable en un momento posterior.

Quinta: Empates

Si hubiere igualdad de puntuaciones entre varias solicitudes, el orden de prelación se resolverá a favor de la solicitud que fuese primera en el tiempo según la fecha y número de registro de entrada de la misma.

Sexta: Vacantes futuras

a) Vacantes permanentes: Hasta la celebración de una nueva convocatoria las vacantes que se produzcan se cubrirán por los solicitantes incluidos en el listado definitivo, por su orden (Lista de Espera). El listado definitivo (Lista de Espera) permanecerá vigente hasta la aprobación de un nuevo listado definitivo en la siguiente convocatoria.

b) Vacantes provisionales: El mismo criterio se seguirá para la ocupación provisional de los puestos que puedan quedar libres semanalmente.

No se admitirán nuevas solicitudes para el mercadillo hasta la convocatoria de un nuevo procedimiento de adjudicación de aquellas que queden vacantes.

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
DNI/NIE :	C.P:
Población:	Provincia:
Teléfono:	Matrícula vehículo:

Correo electrónico:	
Epígrafe:	Renovación <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

2.- DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS

1	Nombre y apellidos:	
	DNI:	Parentesco:
2	Nombre y apellidos:	
	DNI:	Parentesco:
3	Nombre y apellidos:	
	DNI:	Parentesco:

3.- DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR (original y copia)

- D.N.I./N.I.E. (quienes no tengan la nacionalidad española, acreditación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo)
- 1 Fotografía del titular y de cada una de las personas autorizadas
- Declaración responsable, debidamente firmada, según modelo que se acompaña a este Anexo I.
- Certificado acreditativo de la formación como manipulador de alimentos, en su caso.

El/la abajo firmante, reuniendo todos los requisitos establecidos en el Art. 9 de la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante, de los que se adjunta la documentación señalada en el apartado anterior, solicita Autorización Municipal para el ejercicio del Comercio Ambulante en el municipio de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba a, _____ de _____ de _____.
Firma,

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA

DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE

(Art. 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D/Dª con DNI/NIE. actuando en representación de con CIF

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el Municipio de Priego de Córdoba, por medio del presente documento formula DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre el cumplimiento:

- PROPIO (marque con una X en su caso)
 DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO (marque con una X en su caso)

de los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita autorización:

- Que cumple los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Priego de Córdoba para la regulación del comercio ambulante.
- Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad.
- Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios, lo que acredito:

- Por mí mismo, adjuntando la documentación acreditativa (marque con una X en su caso), o
 Autorizo a la Administración para que verifique su cumplimiento (marque con una X en su caso)

b) Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentario. En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En Priego de Córdoba a de de

Firmado:

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 789/2017

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, así como el plazo de subsanación de deficiencias, para tomar parte en la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica y encuadrada en el grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2016, del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

La Sra. Concejala Delegada de Servicios Básicos y Hacienda (Decreto de Delegación de 19/06/2015), en aplicación de la Base 4.2 de las que rigen la convocatoria, ha resuelto en fecha 2 de marzo de 2017, aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y las causas de exclusión, cuyas listas definitivas certificadas completas se encuentran publicadas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la página web municipal (www.aytopuentegenil.es), determinando el lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Puente Genil a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Concejala Delegada de Servicios Básicos y Hacienda (Decreto de Delegación de 19/06/2015), Verónica Morillo Baena.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 723/2017

El Pleno del Ayuntamiento de Villa del Río, en sesión de 23 de febrero de 2017, acordó la aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Utilización Privativa y Aprovechamiento Especial de la Vía Pública o Terrenos de Dominio Público.

En cumplimiento del artículo 17.2 del R.D. Legislativo 2/2004, se somete el expediente a información pública durante 30 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el B.O.P., para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

En Villa del Río, a 1 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Entidad Local Autónoma de Fuente Carreteros

Núm. 776/2017

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo provisional tomado por la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Fuente Carreteros, con fecha 30 de noviembre de 2016, sobre Bases reguladoras de la concesión de subvenciones a Asociaciones sin ánimo de lucro, y cuyo texto se inserta a continuación:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE LA E.L.A. DE FUENTE CARRETEROS A ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Capítulo I**Disposiciones generales**

Artículo 1. Estas bases tienen por objeto la fijación del procedimiento general a seguir para la solicitud, la concesión, la justificación y el pago de las subvenciones que, dentro del ámbito de su competencia, otorgue o establezca, mediante convocatoria pública, la E.L.A. de Fuente Carreteros. Las bases reguladoras de la Convocatoria tendrán, en todo caso, los siguientes extremos:

- a) El objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que han de reunir los beneficiarios y la forma de acreditarlos.
- c) El plazo de presentación de solicitudes.
- d) El plazo y la forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención.

Artículo 2. Las subvenciones a que se refiere el artículo anterior serán finalistas, tendrán carácter no devolutivo, voluntario y eventual, se entenderán libremente revocables y reducibles en todo momento por las causas previstas en la Ley, en el Reglamento regulador de la actividad de fomento de la E.L.A. de Fuente Carreteros. No generarán ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no se podrán alegar como precedente.

Capítulo II**Solicitantes y actividades subvencionables**

Artículo 3. Pueden solicitar subvenciones destinadas a la realización de actividades, las personas y entidades siguientes:

- a) Las Entidades y Asociaciones sin finalidad de lucro y legalmente constituidas, domiciliadas en el territorio vecinal de Fuente Carreteros, que realicen actividades de interés municipal y se encuentren debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades, cuando así esté previsto por norma reglamentaria.
- b) Las Entidades y Asociaciones sin ánimo de lucro que, no estando domiciliadas en el territorio vecinal de Fuente Carreteros, realicen actividades de interés municipal o en beneficio del pueblo.

Artículo 4. Es subvencionable cualquier actividad de índole cultural, recreativa, deportiva, juvenil, de enseñanza, sanitaria, ecológica, de servicios sociales o cualquier otra de naturaleza análoga, que complementen o suplan los servicios de competencia municipal regulados por los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás legislación concordante, o sean de interés social.

Capítulo III**Procedimiento de solicitud**

Artículo 5. La solicitud de subvención se efectuará mediante proyecto anual de actividades individualizada, firmado por el peticionario o, en su caso de las personas jurídicas, por el Presidente de la entidad o por quien tenga conferida la delegación, de forma debidamente acreditada, e irá acompañada de la documentación siguiente:

- Certificación del acuerdo por el que se faculta a pedir dicha Subvención.
- Copia de estar inscrita en el registro municipal de Asociaciones.
- Copia del C.I.F. de la asociación.
- Certificación de la titularidad de la cuenta bancaria a la que transferir la subvención que se conceda.

Las instancias tendrán que expresar en la calidad con que actúa quien la suscribe. Es necesario consignar, también, las actividades para las que se solicita la subvención, el objeto que se pretende, el ámbito de difusión y el lugar donde se realizará, así como su coste Y la previsión de ingresos que pueda generar.

Artículo 6. En caso de que la instancia o la documentación

complementaria fueran incorrectas o incompletas, el servicio responsable requerirá la rectificación o el complemento necesarios. Si en el plazo de los diez días hábiles siguientes, el peticionario no efectúa la rectificación reclamada, se podrá proceder a archivar de oficio el expediente, sin ningún trámite ulterior, más que la resolución por la que se le tenga por desistido de su petición.

Artículo 7. El plazo de presentación de las instancias será de un mes contado desde la convocatoria que anualmente realice la Concejalía de Participación Ciudadana.

Capítulo IV

Condiciones y principios básicos de aplicación para la concesión de subvenciones

Artículo 8. Las subvenciones se concederán de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, con respecto a los siguientes principios generales:

- Tendrán carácter no devolutivo, voluntario y eventual.
- No será exigible ningún aumento o revisión de la subvención, aunque cuando la Administración lo considere procedente, podrá conceder una subvención complementaria.

Artículo 9. Cualquier subvención concedida por la E.L.A. de Fuente Carreteros llevará implícita la consideración de que en toda la documentación y propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada, se consigne la leyenda "con la colaboración de la E.L.A. de Fuente Carreteros", y el logotipo de la misma con los modelos tipográficos aprobados por la Entidad.

Artículo 10. El incumplimiento por parte de los beneficiarios de cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas por esta normativa llevará implícita la renuncia, y se podrá proceder, de oficio, a su revocación.

Capítulo V

Justificación y pago

Artículo 11. El beneficiario de una subvención tendrá que justificar su aplicación a la finalidad para la cual le fue concedida, mediante la presentación de los documentos que se señalan a continuación:

- a) Memoria detallada de las actividades realizadas.
- b) Facturas por importe de la totalidad del proyecto presentado.
- c) Un ejemplar de toda la documentación impresa generada por las actividades.

Artículo 12. La subvención otorgada se pagará en un 50% de la misma una vez resuelto el procedimiento de la concesión y el 50% restante una vez justificada la subvención.

Artículo 13. Si presentada la documentación se comprobara que es incompleta o defectuosa, la Administración concederá un plazo de diez días hábiles para que se enmiende, y si transcurrido éste no se ha enmendado, se archivará las actuaciones, perdiendo el solicitante la condición de beneficiario.

Artículo 14. En el supuesto de que el beneficiario no pudiera llegar a justificar adecuadamente la totalidad del importe del proyecto presentado, el servicio responsable tramitará de oficio la reducción del importe de la subvención en la misma proporción que exista entre el importe que sea necesario justificar y el importe bien justificado.

Artículo 15. La E.L.A. de Fuente Carreteros podrá comprobar en todo momento y por los procedimientos que considere oportunos, la adecuada aplicación de las subvenciones concedidas a las finalidades para las cuales se han otorgado. En caso de no aplicación o aplicación inadecuada de una subvención, la E.L.A. de Fuente Carreteros, podrá instar la restitución de su importe por los procedimientos legalmente establecidos, incluso mediante la compensación con aquellos créditos de los que sea titular activo el beneficiario y acreedora la Administración. En el supuesto de

que la suma de las subvenciones recibidas para las actividades en cuestión supere su coste, la subvención otorgada se reducirá proporcionalmente.

Capítulo VI

Duración del procedimiento y efectos de la falta de resolución expresa

Artículo 16. El plazo para resolver el procedimiento para la concesión de subvenciones será de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Artículo 17. Transcurrido el plazo de un mes citado sin que se haya dictado resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes formuladas.

Disposición transitoria.

Excepcionalmente, podrán otorgarse subvenciones a asociaciones en trámite de constitución, a criterio de la Comisión Informativa de Funcionamiento.

Disposición final

Estas bases regirán indefinidamente mientras no sean modificadas o derogadas por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

En Fuente Carreteros, a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Entidad Local Autónoma, José Pedrosa Portero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 735/2017

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1162/2016. Negociado: PQ

De: D. Pedro Castillo Cadenas

Abogado: D. Francisco José Simón Sánchez

Contra: FOGASA y Dobate Alimentación S.L.

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1162/2016, se ha acordado citar a Dobate Alimentación S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 20 de junio de 2017, a las 11,25 horas de su mañana, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje), Pl. 3, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Dobate Alimentación S.L., así como a su apoderado don Marcelino Calzado Castillo.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón

de anuncios.

En Córdoba, a 23 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

Núm. 883/2017

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: 721/16. Ejecución nº 54/2017. Negociado: S
Sobre: Despido
Ejecutante: Lubos Ruttkay
Abogado: D. José Gómez Alarcón
Contra: Dobate Alimentación S.L.

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos de Ejecución núm. 54/2017, se ha acordado citar a Dobate Alimentación S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 21 de marzo de 2017, a las 11,20 horas, a la comparecencia prevista en el artículo 280 de la LRJS, en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje), pl. 3, debiendo comparecer con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que caso de no comparecer seguirá el procedimiento su curso sin ser oído.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

En Córdoba, a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 846/2017

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba
Procedimiento: Despidos Objetivo Individual 771/2016. Negociado: MC
De: D. José Israel Fernández Barroso
Abogado: D. Manuel Jesús Ceballos Jiménez
Contra: D. Sabino Domingo Risueño González

DOÑA MARIBEL ESPÍNOLA PULIDO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 771/2016, se ha acordado citar a D. Sabino Domingo Risueño González y D. José Israel Fernández Barroso como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezcan el próximo día 30 de marzo de 2017, a las 11.30 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje), Pl. 5, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a D. Sabino Domingo Risueño González.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Córdoba, a 6 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

Juzgado de lo Social Número 5 Las Palmas de Gran Canaria

Núm. 741/2017

Juzgado de lo Social Número 5 de Las Palmas de Gran Canaria

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales nº 183/2016
Proc. Origen: Despidos/Ceses en general nº 165/2016
Materia: Despido disciplinario
Demandante: D. José Miguel Santana Martín
Abogado: D. Eulogio Gregorio Conde García
Demandados: FOGASA y Noceco Servicios y Obras S.L.

DON FRANCISCO JOSÉ RAMÍREZ RUIZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA I, HAGO SABER:

Que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 183/2016, a instancia de D. José Miguel Santana Martín contra Noceco Servicios y Obras S.L., se ha dictado Auto INR en fecha 20-02-2017, cabe Recurso de Reposición en tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Noceco Servicios y Obras S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de febrero de 2017. El Letrado de la Administración de Justicia, Francisco Ramírez Ruiz.

OTRAS ENTIDADES

Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 810/2017

En fecha 1 de febrero del 2017, se ha dictado Decreto de inicio de procedimiento de revisión de Oficio de los actos de nombramiento de funcionarios relativo a los procedimientos selectivos para plazas de Bombero-Conductor de las Convocatorias de los años 1998, 2005 y 2009, por lo que al amparo de lo establecido en el artículo 45 en relación con el artículo 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se hace público para que todos aquellos interesados en el mismo puedan en el plazo de diez días comparecer en la sede del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba sita en Avda del Mediterráneo s/n 3ª planta para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Lo que se publica para general conocimiento.
Córdoba, a 7 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta por delegación del Sr. Presidente (Decreto de 13 de agosto de 2015. BOP de 3 septiembre), María Dolores Amo Camino.

**Comunidad de Regantes "Salva García"
Silillos (Córdoba)**

Núm. 830/2017

Estimado comunero,
Se le comunica que la Asamblea Ordinaria, se celebrará en la sede de la Comunidad de Regantes, el 27 de abril de 2017, a las 8 de la tarde:

1. Aprobación de actas de sesiones anteriores.
2. Actuaciones realizadas.
3. Elección de presidente y otros.
4. Aguas invernales y almacenadas.
5. Pleitos y recursos.
6. Cuentas y precampaña de riego.
7. Próximas actuaciones.
8. Facultar al presidente para actuaciones.
9. Ruegos y preguntas.

*Con respecto a las posibles candidaturas para los cargos, se deben presentar en la C.R. lo antes posible y con plazo mínimo de 10 días antes de la asamblea.

Publicado en el Boletín Oficial de Córdoba.

En Fuente Carreteros, 2 de marzo de 2017. El Presidente, Ra-

fael Crespillo Rodríguez.

**Comunidad de Regantes
Villafranca de Córdoba (Córdoba)**

Núm. 832/2017

Estimado comunero/a:

Se le cita a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el próximo día 31 de marzo del corriente año, viernes, a las 6 de la tarde en primera convocatoria y a las 7 de la tarde en segunda, en la "Edificio de Usos Múltiples" (C/ Moral, s/n) de Villafranca de Córdoba, con el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación del acta de la Asamblea General Ordinaria celebrada el pasado día 19 de noviembre de 2016.
2. Presentación de los gastos generales y balance del año 2016, aprobación de los mismos, si procede.
3. Presentación y aprobación del Presupuesto de Gastos para el año 2017, si procede.
4. Renovación del Vicepresidente y de los vocales 4, 5 y 6.
5. Presentación y aprobación de solicitudes presentadas para la ampliación de parte de hectáreas de parcelas pertenecientes a la Comunidad.
6. Elección de Interventores para la firma del acta.
7. Asuntos de trámite.
8. Ruegos y preguntas.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

Villafranca de Córdoba, 8 de marzo de 2017. El Presidente,
Fdo. José Antonio de la Rosa Alvarez.