

BOP

Córdoba

Año CLXXXI

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Anuncio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, relativo a la aprobación de las bases de la Bolsa para la Contratación del Personal a emplear en las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local

p. 1396

Anuncio del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, relativo a la aprobación de las Bases reguladoras del Programa Municipal de Emergencia Social 2016

p. 1405

Ayuntamiento de Benamejí

Anuncio del Ayuntamiento de Benamejí, relativo a la delegación del a facultad para recibir consentimiento en expediente de matrimonio

p. 1410

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ayuntamiento de Cabra, relativo a la convocatoria para el contrato de suministro de cuatro vehículos con destino a los Servicios Municipales

p. 1410

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, relativo a selección de Personal Temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba mediante un sistema de listas de reserva

p. 1412

Ayuntamiento de Santaella

Anuncio del Ayuntamiento de Santaella, relativo a la aprobación inicial del Presupuesto de 2016

p. 1418

Ayuntamiento de Valsequillo

Anuncio del Ayuntamiento de Valsequillo, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Implantación y Ejercicio de Actividades Económicas

p. 1418

Ayuntamiento de Villa del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Villa del Río, relativo a la aprobación definitiva

del expediente de modificación de crédito nº 3/2016

p. 1442

p. 1441

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 1. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 1 de Córdoba, relativo al procedimiento de Seguridad Social en materia prestacional 248/2014

p. 1441

Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba, relativo al procedimiento ordinario 109/2016

p. 1441

Juzgado de lo Social Número 1. Jaén

Procedimiento Social Ordinario 69/2016: Cédula de Citación para el día 22 de septiembre de 2016

p. 1442

Juzgado de lo Mercantil Número 1. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Mercantil Número 1 de Córdoba, relativo al procedimiento ordinario 62/2011. Cédula de notificación

VIII. OTRAS ENTIDADES

Agencia Provincial de la Energía. Córdoba

Anuncio de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba, por el que se hace público el extracto del acuerdo del Consejo Rector de 22 de marzo de 2016, por el que se aprueba el Plan de Inversión 2016-2019 para el ahorro, la eficiencia energética y el fomento de la movilidad urbana sostenible

p. 1442

Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba

Anuncio de la Gerencia de Urbanismo de Córdoba, relativo a la aprobación inicial del Estudio de Detalle en la parcela 4.4 del PP O-3 "Huerta Santa Isabel-Este"

p. 1443

Consortio Provincial de Desarrollo Económico. Córdoba

Anuncio del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico de Córdoba, relativo a convocatoria pública de patrocinio para la celebración de FIMART 2016

p. 1443

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 1.179/2016

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno Municipal de 31 de marzo de 2016, y por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de las Bases de la Bolsa para la contratación del personal a emplear en las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2016.

BASES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016.

1ª. Objeto

La presente bolsa tiene por objeto regular el procedimiento a seguir en la contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2016.

Dentro de su objeto se incluyen el procedimiento de selección propiamente dicho, la determinación de la categoría profesional de los puestos de trabajo a cubrir, los criterios de valoración de los aspirantes y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria de cara a posibilitar la contratación de los trabajadores necesarios para la ejecución de las obras incluidas en dicho programa.

2ª. Puestos de trabajo previstos

De conformidad con los anteproyectos realizados por el Departamento de Obras y Servicios, los trabajadores que serán necesarios para la ejecución de las obras y servicios incluidas en el Plan de Empleo Local son los siguientes:

Categoría profesional	Número de puestos de trabajo	Epígrafe CNO*
Oficial albañil	28	71211015
Oficial electricista	3	75101033
Oficial carpintero madera	2	71311049
Oficial carpintería metálica	2	71321013
Oficial fontanero	1	72211012
Oficial pintor	6	72311035
Oficial conductor	3	84321042
Peón obra pública	56	96011029
Peón agrícola/jardinería	24	95111016
Peón carpintero metálico	8	97001113
Peón carpintero	8	97001065
Peón pintor	36	7231
Peón limpieza	84	92101050
Peón guarda jardines	24	59421049

* Epígrafe correspondiente a la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011, aprobada por Real Decreto 1591/2010, de 26 de noviembre.

Durante el proceso de duración del Plan de Empleo Local la Delegación de Obras podrá realizar alguna variación en las categorías y contratos anteriormente reseñados con la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

3ª. Requisitos de los aspirantes

Únicamente podrán ser contratados con cargo al presente Plan de Empleo Local aquellos trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:

- A) Ser mayor de edad (16 años cumplidos).
- B) Estar inscrito/a como desempleado/a en el SAE.
- C) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- E) Para participar en la categoría de oficial se deberá acreditar estar en posesión de la titulación exigida para el desempeño de dicho trabajo o contar con una experiencia superior a un año en dicha categoría profesional.
- F) No haber trabajado desde el día 1 de enero de 2016 hasta la fecha de contratación por este Plan de Empleo Local, en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, mediante cualquier tipo de contrato de trabajo, ya sea por subvenciones, PFEA, etc.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

4ª. Procedimiento de selección

4.1. Oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo.

El Ayuntamiento dirigirá al Servicio Andaluz de Empleo (en adelante SAE) tantas ofertas genéricas como sean necesarias para cubrir la totalidad de los puestos de trabajo previstos en el Plan de Empleo Local 2016.

Las ofertas genéricas deberán atenerse a las siguientes condiciones:

1. En el caso de que a diversas categorías profesionales les corresponda un mismo epígrafe CNO se agruparán las mismas en una sola oferta genérica.
2. En cada oferta se solicitará el número máximo de candidatos por puesto de trabajo que permita la normativa del SAE.
3. La solicitud se limitará a aquellos trabajadores que figuren como desempleados y demandantes de empleo.
4. Se solicitará que se envíen con carácter preferente candidatos que no perciban cualquier tipo de prestación, completándose la oferta, en caso de no alcanzarse el número máximo, con trabajadores que perciban prestaciones.
5. El tipo de envío será directo de los candidatos/as a la empresa.

Asimismo, junto con la oferta genérica, se solicitará al SAE la siguiente documentación relativa a cada uno de los candidatos:

- Currículo o historial de demanda.
- Certificado de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2015.

4.2. Comparecencia de los candidatos designados por el SAE.

Los candidatos deberán presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento el día que figure en la carta de presentación toda la documentación que se les hubiere entregado en el SAE (carta de presentación, currículo o historial de demanda certificada de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2015).

En el mismo acto deberán autorizar al Ayuntamiento para que solicite en su nombre un certificado en materia de situación de prestaciones por desempleo y para que obtenga sus datos de residencia y empadronamiento (Anexo I).

La presentación de la documentación deberá realizarse necesariamente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento no siendo admisible su presentación en ninguna otra oficina pública.

La presentación deberá realizarse personalmente por el interesado que deberá acreditar su identidad mediante el DNI o cualquier otro documento oficial.

El incumplimiento de los requisitos anteriores determinará la no

admisión del candidato.

4.3. Presentación de documentación complementaria.

En el plazo de una semana, contado desde la entrega en el Ayuntamiento de la carta de presentación, los candidatos deberán presentar fotocopias simples de la siguiente documentación (Anexo II).

1. Volante de inscripción de empadronamiento histórico familiar. En caso de residentes en Aguilar de la Frontera el volante podrá sustituirse por el consentimiento expreso para la obtención de los datos de residencia y empadronamiento por parte del Ayuntamiento.

2. Declaración responsable de ingresos de la unidad familiar (Anexo III).

3. Informe de vida laboral.

4. Certificado del SAE de que de que el cónyuge del candidato figura inscrito como desempleado

5. Certificado del SEPE de que de que el cónyuge del candidato no percibe prestaciones.

6. Certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.

7. Certificado bancario acreditativo de la periodicidad y cuantía de las cuotas que viene satisfaciendo para el pago de la hipoteca de la vivienda habitual.

8. Certificados de empresa acreditativos de la experiencia.

9. Certificado de escolaridad o Título académico.

10. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o de prevención de riesgos laborales.

La presentación de la documentación deberá realizarse necesariamente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento no siendo admisible la presentación en ninguna otra oficina pública.

No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de documentación.

Convocado el aspirante, en su caso, para la contratación, deberá presentar en el negociado de personal de este Ayuntamiento para su comprobación, los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

No obstante lo anterior la no presentación de la documentación complementaria establecida en el presente apartado no supondrá la exclusión del candidato, si bien únicamente se valorarán aquellos méritos que resulten acreditados mediante aquellos documentos que, en su caso, se hubieren incorporado al expediente (currículo o historial de demanda, certificado de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2015, certificado de percepción de prestaciones y datos obtenidos del padrón de habitantes en virtud de la correspondiente autorización).

4.4. Valoración de los candidatos.

4.4.1. Momento de valoración

La valoración de cada uno de los candidatos se realizará una vez haya transcurrido el plazo establecido para la presentación de documentación complementaria en la Base 4.3, con independencia de que el interesado haya cumplimentado dicho trámite.

4.4.2. Criterios de valoración.

La valoración de los candidatos se realizará de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo IV.

En el supuesto de que dos o más candidatos obtengan la misma puntuación el orden de los mismos en las bolsas de trabajo previstas en la Base 4.4.4. se determinará en base a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

A) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias socio-laborales.

B) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.

C) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

D) Mayor tiempo inscrito como desempleado en el SAE desde el día 1 de enero de 2015, computándose las fracciones de mes.

E) Mayor edad de los aspirantes.

4.4.3. Órgano encargado de la valoración.

El control y seguimiento de la valoración de los/as candidatos/as se llevará a cabo por una comisión de selección que estará compuesta por:

Presidente.

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Vocales.

1. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

2. Cuantos trabajadores del Ayuntamiento Aguilar de la Frontera se necesiten a juicio del Alcalde, debiendo pertenecer uno al menos al negociado de personal.

Secretario.

Actuará como secretario el vocal perteneciente al negociado de personal.

Todos los miembros de la comisión de selección serán designados por el Sr. Alcalde.

4.4.4. Resultado de la valoración: Elaboración de las Bolsas de Trabajo.

El resultado de la valoración deberá recogerse en un acta en el que, de forma independiente para cada una de las ofertas genéricas remitidas al SAE, se hará constar la relación de candidatos/as y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los diferentes apartados, los criterios de desempate que, en su caso, se hubieren utilizado y la puntuación total.

Una vez se hayan valorado todas las solicitudes se formarán tantas propuestas de bolsas de trabajo como ofertas genéricas se hayan remitido al SAE.

Dichas propuestas de bolsas se ordenarán en función de la puntuación total obtenida por los diversos candidatos, de mayor a menor.

En cada una de las propuestas de bolsas deberán constar los siguientes datos:

1. Denominación de la bolsa (especificando la categoría/s profesional/es).

2. Nombre, apellidos y D.N.I. de los candidatos.

3. Puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

4.4.5. Aprobación de las bolsas de trabajo.

El acta de valoración y las propuestas de bolsas de trabajo elaboradas por la Comisión de Selección deberán ser informadas por la Comisión de Seguimiento del Plan de Empleo Local, la cual deberá ser convocada a dicho efecto en el plazo máximo de cinco días desde la fecha del acta de valoración. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

Una vez informadas las propuestas de bolsas de trabajo previstas en los párrafos anteriores se aprobarán provisionalmente por el Sr. Alcalde mediante Decreto. Las bolsas provisionales se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Contra la resolución provisional los interesados podrán interponer las reclamaciones que estimen convenientes. Dichas reclamaciones deberán interponerse en el plazo de dos días naturales

desde la fecha de publicación de las bolsas provisionales en la página web, estarán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente y deberán fundamentarse en el incumplimiento de algunas de las determinaciones de las presentes bases, haciendo constar expresamente la causa del incumplimiento y la base que se incumple. Se rechazarán de plano aquellas reclamaciones que no cumplan todos los requisitos anteriores.

En el plazo de dos días naturales contado desde la finalización del plazo de reclamaciones, y previo examen de las presentadas, la comisión de selección formulará la correspondiente propuesta al Sr. Alcalde quien, previa consulta vinculante a la comisión de seguimiento del Plan de Empleo 2016, aprobará definitivamente las bolsas de trabajo mediante Decreto.

5ª. Contratación de los candidatos

5.1. Determinación de las necesidades de contratación.

Las bolsas de trabajo aprobadas definitivamente se comunicarán al negociado de Personal para que proceda a la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as en la medida que sea necesario para la ejecución de las obras y servicios comprendidos en el Plan de Empleo Local 2016.

Las necesidades concretas de personal se comunicarán al Negociado de Personal por el Departamento de Obras y Servicios con, al menos, una semana de antelación.

5.2. Determinación de los candidatos a contratar.

El orden de los candidatos en las diferentes bolsas de trabajo determinarán la preferencia de los mismos para su contratación en el Plan de Empleo Local 2016, en las diferentes categorías profesionales.

5.3. Procedimiento de contratación.

El departamento de personal, por vía telefónica, se pondrá en contacto con los aspirantes a contratar, comunicándoles la documentación que deben aportar de cara a su contratación, el plazo de presentación, la fecha de inicio y finalización del contrato de trabajo, así como la posibilidad de hacer constar el tiempo de trabajo que necesitan para percibir una prestación por desempleo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 7ª.

En los supuestos de que no se pueda contactar con el/a trabajador/a, se encuentre trabajando, no se presente o renuncie al puesto quedará excluido de la bolsa, procediéndose a convocar al siguiente. En caso de rehusar el trabajador deberá firmar un documento expreso de renuncia.

Antes de ser contratados los aspirantes deberán presentar en el negociado de personal de este Ayuntamiento los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

5.4. Agotamiento de la bolsa.

Si una vez contratados/as todos los/a aspirantes incluidos/as en la bolsa quedaran por realizar obras o servicios incluidos en el Plan de Empleo Local 2016, se reiniciarán las contrataciones por el orden de puntuación, procediendo de la forma prevista en este artículo.

Solo se podrá contratar a un miembro de la unidad familiar con cargo al Plan de empleo Local 2016.

6ª. Formalización de los contratos

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales.

7ª. Duración de los contratos

7.1. Regla general.

La duración de las contrataciones será de quince días para los peones y de 30 días para los oficiales.

7.2. Ampliación de los plazos generales.

Los trabajadores podrán manifestar mediante escrito presentado en el Registro de entrada, en el plazo de dos días desde la comunicación telefónica prevista en la base 5.3, que necesitan, en función de su categoría profesional, entre 1 y 6 días más de los previstos en el párrafo anterior para poder acceder al cobro de una prestación, pudiendo acompañar a dicho escrito toda la documentación que consideren conveniente.

El Negociado de Personal comprobará la veracidad de lo manifestado por el interesado y elevará al Sr. Alcalde informe relativo al resultado de dicha comprobación.

En caso positivo el Sr. Alcalde podrá ampliar los plazos previstos en la Base 7.1 en el número de días necesarios para que el interesado pueda acceder al cobro de la prestación, si bien, en ningún caso, la ampliación podrá superar los 6 días extras de lo que corresponde a cada categoría.

8ª. Turno de discapacidad

Se reserva el 5% de los contratos correspondientes a cada categoría profesional a personas con una discapacidad igual o superior al 33%. Dicho porcentaje se calculará en relación al número de contrataciones efectivamente realizadas en cada categoría profesional y no en función de los puestos de trabajo previstos en las presentes bases (Base 2ª). En aquellas categorías profesionales en las que el número de contrataciones sea inferior a 20 no existirá turno de discapacidad.

La discapacidad se acreditará mediante el Certificado de minusvalía que, en su caso, deberán presentar los solicitantes entre la documentación complementaria prevista en la base 4.3. La presentación de dicho certificado dará derecho al solicitante a ocupar un puesto de trabajo correspondiente al turno de discapacidad sin necesidad de solicitud expresa al respecto, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas pertinentes para garantizar dicho derecho. No se admitirá ningún otro medio para acreditar la discapacidad.

La valoración de las solicitudes correspondientes a los trabajadores discapacitados se realizará conforme a las reglas generales, conjuntamente con el resto de las solicitudes, integrándose en la bolsa de trabajo correspondiente a su categoría profesional en el puesto que les corresponda con arreglo a su puntuación, haciéndose constar su carácter de trabajador discapacitado mediante una indicación al margen de su nombre.

La determinación de los trabajadores discapacitados que accederán a las plazas del turno de discapacidad se realizará en función del orden que ocupen en las respectivas bolsas de trabajo.

Los discapacitados cuya posición en las diferentes bolsas les permitiera acceder a un contrato de trabajo por el turno general, serán contratados con cargo a éste, no computando dichos contratos a efectos del turno de discapacidad, cuyas plazas serán adjudicadas a trabajadores discapacitados que no hayan podido acceder a un contrato de trabajo por aplicación de las normas generales del presente programa.

La oficina de personal realizará las contrataciones del turno de discapacidad de forma progresiva, a lo largo de todo el programa, procurando mantener un porcentaje similar de trabajadores discapacitados en todas las obras y realizando las regularizaciones que sean necesarias en las últimas obras a fin de dar cumplimiento a la presente base y, en particular, a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los discapacitados que vayan a ser contratados con cargo al presente Plan, tanto por el turno general como por el turno de discapacidad, han de poseer la capacidad funcional y profesional para el desempeño de las tareas a desarrollar, no resultando su dis-

capacidad incompatible con el desempeño de las mismas. La capacidad funcional para el desarrollo de las tareas será valorada por el director facultativo de la obra, el cual, en caso de considerar que el trabajador no reúne la capacidad funcional y/o profesional requerida, deberá emitir informe motivado al respecto. En este caso el solicitante no será contratado o, en caso de haberlo sido, se procederá a la resolución del contrato en vigor, cubriéndose dicho puesto por el trabajador que corresponda del turno general o del turno de discapacidad, según el caso.

Las plazas del turno de discapacidad que no se puedan cubrir con trabajadores discapacitados acrecerán al turno general.

9ª. Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente durante la ejecución de las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2016.

10ª. Recursos en vía administrativa

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deri-

ven de la misma podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición Adicional. Financiación con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2016 de Obras ejecutadas mediante Contrato Administrativo

Con carácter excepcional se podrán financiar con cargo al Plan de empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2016, obras a ejecutar mediante contrato administrativo, cuando la complejidad de las actuaciones, la especial cualificación técnica exigida a los trabajadores u otras circunstancias similares plantearan graves problemas para su ejecución por administración con arreglo a las presentes bases.

En Aguilar de la Frontera a 4 de abril de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Juan Martín Romero.

ANEXO I
AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	

AUTORIZA

Al Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera para que en su nombre:

1. Solicite al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) o al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) cuantos informes o certificaciones fueran convenientes o necesarios para la tramitación del Plan de Empleo Local 2016, y, en particular, pueda solicitar **certificado de situación** o cualquier otro que pudiera precisarse a fin de acreditar la situación de ser o no beneficiario de prestaciones en la fecha de su petición.
2. Consulte sus datos de residencia y empadronamiento a través del sistema informático de este Ayuntamiento.

Aguilar de la Frontera a ___ de _____ de _____.

El candidato

ANEXO II
DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.3 del Plan de Empleo Local 2016 aporta la siguiente documentación :

- Volante de inscripción de empadronamiento histórico familiar. En caso de residentes en Aguilar de la Frontera el volante podrá sustituirse por el consentimiento expreso para la obtención de los datos de residencia y empadronamiento por parte del Ayuntamiento.
 - Declaración responsable de ingresos de la unidad familiar (anexo III).
 - Informe de vida laboral.
 - Certificado del SAE de que de que el cónyuge del candidato figura inscrito como desempleado y certificado del SEPE de que de que el cónyuge del candidato no percibe prestaciones.
 - Certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.
 - Certificado bancario acreditativo de la periodicidad y cuantía de las cuotas que viene satisfaciendo para el pago de la hipoteca de la vivienda habitual.
 - Certificados de empresa acreditativos de la experiencia.
 - Certificado de escolaridad o Título académico.
 - Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o de prevención de riesgos laborales.

Aguilar de la Frontera a ____ de _____ de _____.

El candidato

ANEXO III**DECLARACION RESPONSABLE DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que ninguno de los miembros de su unidad familiar percibe ningún tipo de ingreso.

Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el solicitante por consanguinidad en línea recta descendente o matrimonio que convivan con el solicitante en el mismo domicilio.

Agüilar de la Frontera a ____ de _____ de _____.

El candidato

ANEXO IV**CRITERIOS DE VALORACION APLICABLES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA CATEGORÍA DE PEÓN**

A) Tiempo desempleado/a.- Por cada mes o periodo mayor de quince días desempleado/a en un periodo de 18 meses inscrito en la Oficina de Empleo: 1 punto; por cada periodo menor de quince días, 0,5 puntos. Máximo 19 puntos.

B) Ingresos del solicitante.- Si no percibe prestación ni ingreso alguno: 10 puntos.

C) Unidad Familiar.- Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el solicitante por consanguinidad en línea recta descendente o matrimonio que convivan con el solicitante en el mismo domicilio.

a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 12 puntos.

b) Por cónyuge desempleado y que no perciba ningún tipo de prestación o ingresos: 4 puntos

El máximo del apartado Unidad Familiar es de 16 puntos

D) Hipoteca.- Por ser titular de un préstamo hipotecario para la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 1 punto. Máximo de puntuación 4 puntos.

E) Trabajo.- Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera durante 2015: 4 puntos.

F) Minusvalía.- Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo, 2 puntos.

G) Formación.- Por tener certificado de escolaridad o título superior: 12 puntos; por tener cursos de Prevención de Riesgos Laborales de 8 horas: 10 puntos.

Máximo de formación: 22 puntos.

**CRITERIOS DE VALORACION APLICABLES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA
CATEGORÍA DE OFICIAL**

1.- Criterios sociolaborales

A) Tiempo desempleado/a.- Por cada mes o periodo mayor de quince días desempleado/a en un periodo de 18 meses inscrito en la Oficina de Empleo: 1 punto; por cada periodo menor de quince días, 0,5 puntos. Máximo 13 puntos.

B) Ingresos del solicitante.- Si no percibe prestación ni ingreso alguno: 8 puntos.

C) Unidad Familiar.- Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el solicitante por consanguinidad en línea recta descendente o matrimonio que convivan con el solicitante en el mismo domicilio.

a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 8 puntos.

b) Por cónyuge desempleado y que no perciba ningún tipo de prestación o ingresos: 3 puntos

El máximo del apartado Unidad Familiar es de 11 puntos

D) Hipoteca.- Por ser titular de un préstamo hipotecario para la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 1 punto. Máximo de puntuación 3 puntos.

E) Trabajo.- Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera durante 2015: 3 puntos.

F) Minusvalía: Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo, 2 puntos.

2.- Criterios profesionales

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Por cada mes trabajado en la categoría de Oficial de la Construcción, excluyendo los 12 meses tenidos en cuenta como requisito, 0,5 puntos.

Máximo del apartado de Experiencia Profesional: 30 puntos.

B) FORMACIÓN.- Por el certificado de escolaridad: 20 puntos. Por curso de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de 20 horas o superior: 10 puntos.

Máximo del apartado de formación: 30 puntos.

Núm. 1.187/2016

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno Municipal de 31 de marzo de 2016, y por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de las Bases reguladoras del Programa Municipal de Emergencia Social 2016 de Aguilar de la Frontera, cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE EMERGENCIA SOCIAL 2016 DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA

Primera. Objeto

El Programa Municipal de Emergencia Social de Aguilar de la Frontera tiene por objeto establecer un conjunto de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a:

a) Prevenir el desarrollo de situaciones de exclusión social derivadas de la dificultad sostenida de acceso al mercado laboral en segmentos de población especialmente vulnerables.

b) Atender a las necesidades básicas de personas, familias y colectivos susceptibles de especial protección, con especial atención a aquellas unidades familiares que se encuentran en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo.

Segunda. Estructura del Programa

Las ayudas incluidas en el Programa Municipal de Emergencia Social 2016 del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera se estructuran en las siguientes líneas

Línea 1. Contratación de personal.

Línea 2. Compra de productos alimenticios.

Línea 3. Pago de facturas de luz y agua.

Tercera. Principios generales del Programa

1. Carácter rogado: Las ayudas incluidas en el programa serán concedidas previa solicitud del interesado, sin que el Ayuntamiento pueda concederlas de oficio.

2. Carácter reglado: Sólo tendrán derecho a las ayudas aquellas personas que acrediten la concurrencia de los requisitos exigidos en estas bases para cada una de las actuaciones incluidas en el programa. Dichos requisitos tienen por objeto garantizar que los solicitantes se encuentran en situación de emergencia social.

3. Carácter local: Sólo tendrán acceso a las ayudas aquellas personas que se encuentren empadronadas en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, al menos desde el día 1 de enero de 2016.

4. Vigencia: El presente programa extenderá su vigencia desde su publicación en el BOP, hasta la finalización del presente ejercicio presupuestario (31 de diciembre de 2016), salvo que con anterioridad se hubieran agotado los créditos consignados para el mismo, en cuyo caso el programa se entenderá finalizado cuando dichos créditos se agoten. Una vez finalizado el programa no podrán concederse nuevas ayudas con cargo al mismo, aun cuando las solicitudes se hubieran presentado dentro del plazo establecido en el punto siguiente.

5. Celeridad y simplicidad: Dada la naturaleza de las situaciones que se pretenden atender a través del presente programa, se establece un procedimiento para la concesión de las ayudas basado en los principios de celeridad y simplicidad, a fin de que dichas situaciones puedan ser atendidas con la urgencia requerida, sin complicar innecesariamente la tramitación del procedimiento con la exigencia de documentos de difícil obtención.

6. Plazo de presentación abierto: Las solicitudes de ayuda podrán presentarse durante toda la vigencia del programa. Aquellas solicitudes que no obtengan ayuda serán archivadas sin que generen ningún tipo de derecho para posteriores programas.

7. Principio de Prioridad: Las solicitudes se tramitarán y resolverán por riguroso orden de presentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, salvo lo que se establece para la línea 1 en las presentes Bases.

8. Carácter no reiterativo de las líneas 1 y 3: Ningún ciudadano podrá obtener durante la vigencia del programa más de una ayuda correspondiente a las líneas 1 y 3.

Cuarta. Requisitos generales

Para obtener ayudas con cargo al Programa Municipal de Emergencia Social 2016 se requiere:

1. Que la persona solicitante se encuentre en situación de desempleo y la unidad familiar a la que pertenezca, en su conjunto, no perciba ingresos que, en el último semestre, sobrepasen los límites establecidos en el anexo 2.

A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad familiar la constituida por la persona destinataria del Programa y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos e hijas de uno u otro si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar que residan en la misma vivienda.

2. Residencia en Aguilar de la Frontera con anterioridad al día 1 de enero de 2016

Dicho requisito únicamente podrá acreditarse mediante certificación o volante del Padrón Municipal de Habitantes.

3. Informe favorable a la concesión de la ayuda emitido por los servicios sociales. Dicho informe se acomodará a las particularidades de las diferentes líneas y tendrá en cuenta, no sólo las condiciones personales del solicitante, sino las de toda la unidad familiar.

Dichos requisitos se entienden sin perjuicio de las particularidades que se establezcan para cada una de las líneas en las presentes Bases.

Quinta. Procedimiento

El procedimiento General para la concesión de ayudas con cargo al Programa Municipal de Emergencia Social 2016 será el siguiente:

1. Presentación de la solicitud por parte del interesado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Dicha solicitud deberá ajustarse al modelo que figura en el Anexo 1 e irá acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de los requisitos exigidos en cada caso.

2. El Registro de entrada remitirá de forma inmediata la solicitud al funcionario encargado del Padrón de habitantes, el cual, como encargado del programa, comprobará en el acto que a la solicitud se acompaña toda la documentación exigida en las presentes Bases.

Si la documentación aportada fuera incompleta se requerirá al interesado para que la subsane en un plazo de tres días.

Si de la documentación aportada resulta que el interesado no reúne los requisitos exigidos, se dictará resolución no admitiendo a trámite la solicitud.

Posteriormente se remitirá la solicitud a los Servicios Sociales solicitando de los mismos que emitan informe favorable o desfavorable a la concesión de la ayuda.

3. Una vez recibido el informe de los servicios sociales el Sr. Alcalde resolverá acerca de la concesión de la ayuda.

4. El Ayuntamiento dará la máxima publicidad tanto a las presentes bases como al desarrollo del programa de cara a mantener informados a los destinatarios.

El presente procedimiento se entiende sin perjuicio de las particularidades que se establezcan para cada una de las líneas en

las Bases siguientes.

Sexta. Especialidades de la Línea 1. Contratación de Personal

1. Objeto: la presente línea tiene por objeto la contratación laboral de aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos en las presentes bases, hayan sido previamente seleccionados para un contrato de duración determinada no superior a un mes, cuyo objeto sea el desarrollo de actividades de especial interés para la comunidad.

2. Requisitos: Únicamente podrán ser beneficiarios de la presente línea las personas en que concurran, además de los requisitos generales establecidos en la Cláusula 4ª de las presentes bases, las siguientes condiciones:

a) Que en el momento de la presentación de la solicitud para acogerse a la contratación financiada con cargo a la presente línea, el solicitante se encuentre en situación de demandante de empleo durante un período igual o superior a un año dentro de los últimos dieciocho meses.

b) Formar parte de una unidad familiar en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, lo que deberá acreditarse mediante Informe Social de los Servicios Sociales Comunitarios a que se hace referencia en el punto 3 de la Cláusula Cuarta de las presentes bases. En el supuesto de que los servicios sociales consideren que la unidad familiar no se encuentra en situación o riesgo de exclusión social se entenderá que el informe es desfavorable a la concesión de la ayuda.

c) No haber sido contratado con cargo a la presente línea, ni el solicitante ni ninguno de los restantes miembros de la unidad familiar a la que pertenezca, durante el presente año ni durante el año anterior.

3. Criterios de baremación: Las solicitudes serán objeto de baremación con arreglo a los siguientes criterios:

Por cada adulto mayor de 16 años (que no perciba ningún tipo de prestación y esté desempleado): 1 punto.

Por cada hijo menor de 16 años: 1 punto.

Situación de monoparentalidad: 0,5 puntos.

Por cada miembro con discapacidad entre el 33% y el 65%: 0,5 puntos.

Por cada miembro con discapacidad superior al 65%: 1 punto.

Por ser víctima de violencia de género: 1 punto.

4. Procedimiento:

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del libro de familia.

- Autorización del solicitante para que sus datos y los de su familia puedan obtenerse del padrón municipal, incluida en el anexo 1.

- Certificado expedido por el SAE en el que se acredite la condición de demandante de empleo del solicitante durante el período exigido en las Bases.

- Certificado expedido por el INEM, en el que se hagan constar los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años están percibiendo prestación por desempleo.

- Certificado de discapacidad de los miembros de la unidad familiar.

- En caso de violencia de género, orden de protección y alejamiento o documento que acredite fehacientemente dicha situación.

Las solicitudes recibidas se remitirán a los Servicios Sociales Comunitarios a fin de que emitan el informe previsto en el último párrafo del punto 2 de la Base quinta.

Una vez se reciba el informe de Servicios Sociales, se dará traslado de las solicitudes al funcionario encargado del programa

para que proceda a valorar las solicitudes informadas favorablemente con arreglo a los criterios de baremación establecidos en el apartado 3 de la presente base.

Las solicitudes baremadas se integrarán en una relación ordenada en función de la puntuación obtenida por las mismas. Los empates se resolverán a favor de los solicitantes con un mayor número de miembros en su unidad familiar, y, de persistir en empate a favor de las solicitudes que antes se hubieren presentado en el Registro de Entrada.

La relación baremada de solicitudes se actualizará al último día de cada mes y se publicará en los diez primeros días del mes siguiente en el tablón de edictos y en la página web municipal, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

La relación baremada determinará el orden de acceso a la presente línea del programa de emergencia social, por lo que las contrataciones se formalizarán en función de dicho orden.

El puesto que se ocupe en la relación baremada de solicitudes correspondiente a un determinado mes no confiere ningún derecho, ni otorga ningún tipo de preferencia, en relación a las relaciones baremadas correspondientes a los meses siguientes.

5. Contratación: En la medida que se vayan produciendo necesidades de personal para el desarrollo de actividades de especial interés para la comunidad, se procederá a la contratación de los beneficiarios de la presente línea por el orden que ocupen en la relación baremada.

En ningún caso la duración del contrato podrá exceder de un mes.

Los diversos departamentos municipales, y especialmente el de Obras y Servicios, mantendrán informado al Sr. Alcalde acerca de sus necesidades de personal que se vayan produciendo para el desarrollo de actividades de especial interés para la comunidad, a fin de que las contrataciones acogidas al presente programa se acomoden a las necesidades reales de personal del Ayuntamiento.

Séptima. Especialidades de la Línea 2. Compra de productos alimenticios

1. Ámbito subjetivo: Tienen derecho a obtener ayudas con cargo a la presente línea aquellas personas que no puedan atender a las necesidades de alimentación de su familia sin desatender otras necesidades básicas.

2. Actuaciones previas: La presente línea pretende gestionarse con la colaboración de Asociaciones benéficas debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones de Aguilar de la Frontera, que tengan entre sus fines la prestación de este tipo de ayudas. A estos efectos el Sr. Alcalde dictará Resolución determinando las asociaciones colaboradoras así como el dinero que se asigna a cada una de ellas (el dinero asignado será proporcional al número de familias que atienda cada asociación, debiendo acreditarlo documentalmentemente en la forma y plazos que se establezca en el requerimiento que a dicho efecto les deberá realizar el Ayuntamiento). Dicha resolución deberá atender fundamentalmente a la capacidad de gestión que dichas asociaciones hayan acreditado en este tipo de actividad en los últimos años.

3. Procedimiento:

Dado el carácter urgente que suele presentar este tipo de ayudas se establece el presente procedimiento:

1) No se requiere la presentación de solicitud ante el Ayuntamiento, debiendo solicitarse la ayuda directamente a las asociaciones colaboradoras.

Aquellas personas que pretendan solicitar las ayudas de la presente línea ante el Ayuntamiento serán enviadas a las asociaciones.

2) Las asociaciones colaboradoras comprobarán, de la forma que tengan por conveniente, la situación de necesidad de los demandantes y, una vez acreditada la misma, les facilitarán los alimentos que, a su juicio, requiera la familia solicitante.

3) Las asociaciones colaboradoras remitirán todos los meses al Ayuntamiento un listado con los siguientes datos: número de solicitudes atendidas, nombre y domicilio de los beneficiarios, fecha de la ayuda. El listado deberá entregarse debidamente firmado y con mención expresa de la situación de emergencia en que se encuentran cada uno de los beneficiarios incluidos en el listado de conformidad.

4) El Ayuntamiento comprará alimentos y los entregará a las asociaciones colaboradoras para que éstas puedan atender las ayudas derivadas de la presente línea. Dichas compras se realizarán de conformidad con las necesidades manifestadas por las diversas asociaciones, de forma congruente con el número de beneficiarios atendidos y siempre dentro de los límites presupuestarios y de la Resolución de la Alcaldía por la que se le asigna su participación en el programa.

A fin de que la Intervención Municipal pueda fiscalizar adecuadamente dichos gastos, las facturas correspondientes, además de los requisitos generales, deberán indicar que la compra se efectúa con cargo al Programa de Emergencia Social y la Asociación a la que se entregan los alimentos. En todo caso los alimentos comprendidos en una misma factura deberán entregarse a una sola asociación. Asimismo, en dichas facturas sólo se podrán incluir alimentos financiados con cargo a la presente línea. La realidad del suministro se acreditará con la conformidad de la factura que deberá estar firmada por el trabajador del Ayuntamiento que haya realizado materialmente la compra y por el Sr. Alcalde.

Octava. Especialidades de la Línea 3. Pago de facturas de luz y agua

1. **Ámbito subjetivo:** Tienen derecho a obtener ayudas de un importe máximo de 150 €, con cargo a la presente línea, aquellas personas cuyo suministro de luz o agua vaya a resultar interrumpido como consecuencia del impago de los recibos.

2. **Requisitos:** Para obtener ayudas con cargo a la línea 3, el

solicitante deberá acreditar los siguientes extremos:

- Que la compañía suministradora de luz y/o agua haya comunicado por escrito el corte del suministro.
- Que los suministros se presten en la vivienda habitual del solicitante.
- Que no se hayan recibido con anterioridad ayudas con cargo a la presente línea.

3. **Procedimiento:** A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Escrito de la compañía suministradora en el que se haga constar la circunstancia que provoca la demanda de la presente ayuda.
- Certificado del SAE para cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años que acredite la situación de desempleo.
- Certificado del INEM para cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años que acredite la no percepción de prestación alguna por desempleo.
- Certificado de Servicios sociales, para cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años que acredite la no percepción de ninguna ayuda.
- Autorización para que sus datos y de su familia puedan obtenerse del padrón municipal, incluida en el anexo 1.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del libro de familia o certificado de inscripción en el Registro como pareja de hecho.
- Volante de inscripción de empadronamiento histórico familiar.
- Certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre la vida laboral.
- Certificado de empresa de todos los miembros mayores de 16 años de los últimos 6 meses.
- En caso necesario contrato de arrendamiento.

Disposición Transitoria

Conservarán toda su validez las solicitudes presentadas así como las actuaciones realizadas y las resoluciones adoptadas durante la vigencia del Programa de emergencia Social aprobado mediante acuerdo plenario de 31 de marzo de 2016.

En Aguilar de la Frontera a 4 de abril de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Juan Martín Romero.

ANEXO 1
DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Lugar y fecha de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	

EXPONE

Que teniendo en cuenta las Bases del Programa Municipal de Emergencia Social aprobado por el Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en sesión plenaria celebrada el 31 de marzo de 2016.

SOLICITA

Que sea admitida la presente solicitud como beneficiaria de la/las siguiente/es Línea/as incluidas en dicho Programa:

Línea 1: Contratación de personal.

Línea 3: Pago de Facturas de Luz y Agua.

Documentación que acompaña:

Autorización para que sus datos y de su familia puedan obtenerse del padrón municipal, incluida en el anexo 1.

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del libro de familia o certificado de inscripción en el Registro como pareja de hecho.

Volante de inscripción padronal histórico familiar.

Certificado expedido por el SAE en el que se acredita la condición de demandante de empleo, para todos los miembros mayores de 16 años.

Certificado expedido por el INEM, en el que se acredita si todos los miembros mayores de 16 años están percibiendo prestación por desempleo.

Certificado de minusvalía, en su caso.

Víctimas de violencia (orden de protección y alejamiento).

Certificado de empresa de los últimos seis meses de todos los miembros mayores de 16 años.

Escrito de la compañía suministradora en el que se haga constar la circunstancia que provoca la demanda de la presente ayuda.

CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO, para la consulta de sus datos de residencia y empadronamiento a través del sistema informático de este Ayuntamiento.

NO CONSIENTE, y aporta certificado de empadronamiento.

Aguilar de la Frontera a ____ de _____ de 2016.

El interesado.

ANEXO 2**TABLA DE RENTA DE LOS ULTIMOS SEIS MESES DE LOS MIEMBROS
MAYORES DE 16 AÑOS**

NUMERO DE MIEMBROS	CALCULO	CUANTIA SEMESTRAL
1 MIEMBRO	100 % IPREM*	3.195,06 €
2 MIEMBROS	118 % IPREM*	3.770,16 €
3 MIEMBROS	133 % IPREM*	4.249,38 €
4 MIEMBROS	145 % IPREM*	4.637,64 €
5 MIEMBROS	155 % IPREM*	4.952,34 €
6 MIEMBROS	165 % IPREM*	5.271,84 €

* IPREM (mensual) = 532,51 €.

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 1.032/2016

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de marzo de 2016, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"Recibido auto dictado por el Ilmo. Sr. Juez Encargado del Registro Civil de Benamejí, por el que se autoriza la celebración del matrimonio civil de don Rafael Pinto Pinto y doña María Teresa Romero Vegas y la presentación del consentimiento del mismo en este Ayuntamiento de Benamejí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de Código Civil, la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y Notariado y la Instrucción de 10 de enero de 2013 de la Dirección de los Registros y del Notariado, sobre lugar de celebración de matrimonios civiles por los alcaldes.

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2.568/86, de 28 de noviembre (BOE número 305, de 22 de diciembre de 1986), por la presente

Resuelvo:

Primero: Delegar la facultad para recibir el consentimiento en el citado expediente de matrimonio, previsto para el día 9 de abril de 2016 a las 19:00 horas, en la Concejal de esta Corporación doña María Teresa Carmona Crespo.

Segundo: Dar publicidad de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia".

Lo que se publica para general conocimiento.

En Benamejí, 28 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 1.018/2016

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 29 de marzo 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de procedimiento abierto, tramitación ordinaria, único criterio de adjudicación precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro de cuatro vehículos con destino a los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Cabra, conforme a los siguientes datos.

1. Entidad adjudicadora:

Ayuntamiento de Cabra.

2. Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cabra.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Negociado de Contratación.
 - 2) Domicilio: Plaza de España, número 14.
 - 3) Localidad y Código Postal: 14940.
 - 4) Teléfono: 957 520 050.
 - 5) Telefax: 957 520 575.
 - 6) Correo electrónico: ascensión.molina@cabra.es.
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.cabra.es.
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Se puede obtener durante todo el periodo de presentación de

ofertas.

d) Número de expediente: GEX 2688/2016.

3. Objeto del contrato:

Suministro de cuatro vehículos con destino a los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Cabra.

Los elementos a suministrar son los siguientes:

Lote 1: Un camión con caja con destino al Servicio de Obras de este Ayuntamiento, por un precio máximo de licitación de 24.125,00 euros (todos los gastos imputables a la adquisición incluidos) y con las siguientes características mínimas.

Motor:

- Diésel.
- Inyección. Con sistemas de arranque a bajas temperaturas.
- Potencia mínima: 120 CV.
- Cilindrada mínima: 2.300 cm³.
- Dotado de sistema de control de emisiones.

Transmisión:

- 5 velocidades mínimo/manual.
- Embrague hidráulico.
- Diferencial con bloqueo.

Cabina-Habitáculo:

- Aire climatizado.
- Mínimo 3 plazas.

Zona de carga:

- Caja de 2 metros ancho y 3 de largo. Mínimo.
- MMA: 3.500 Kg. Mínimo.
- Carga total mínima. 1.750 Kg.
- Cabina abatible.
- Caja abierta de aluminio, totalmente abatible.
- Mampara de separación con la Cabina.

Seguridad.

- Airbags frontales o sistemas análogos homologados para este tipo de vehículos.

- Frenos hidráulicos Servofrenos con sistema de control de frenado ABS mínimo.

- Sistema de Control de Estabilidad (ESP).

Garantía:

- Mínima de piezas y mano de obra: 2 años (desde acta de recepción del producto).

Transformación del vehículo:

El vehículo irá rotulado en ambas puertas delanteras con el Escudo del Ayuntamiento de Cabra conforme a los modelos y tipología que se le indique expresamente por este Ayuntamiento.

Lote 2: Un vehículo todo camino con destino al Servicio de Obras de este Ayuntamiento, por un precio máximo de licitación de 14.500,00 euros (todos los gastos imputables a la Administración incluidos), y con las siguientes características mínimas:

Motor:

- Diésel.
- Consumo urbano (1/100 km) máximo 5.5.
- Consumo extra urbano (1/100 km) máximo 5.0.
- Potencia mínima: 90 CV.
- Cilindrada mínima: 1.400 cm³.

Transmisión:

- 5 velocidades mínimo/manual.
- Transmisión por tracción.

Seguridad y confort

- Airbags frontales o sistemas análogos homologados para este tipo de vehículos.

- Frenos: Tambor, Discos.

- Número de puertas 5.

- Aire Acondicionado.

- Dirección Asistida.
- Elevalunas eléctricos.
- Radio/cd/bluetooth/usb.
- Rueda de repuesto.
- Cierre centralizado.
- Banqueta trasera abatible.
- Color Blanco.
- Triángulos de señalización y Chalecos reflectantes.

Garantía:

Mínima de piezas y mano de obra: 2 años (desde acta de recepción del producto).

Transformación del vehículo:

El vehículo irá rotulado en ambas puertas delanteras con el Escudo del Ayuntamiento de Cabra conforme a los modelos y tipología que se le indique expresamente por los servicios municipales.

Lote 3: Un vehículo combi con destino al Servicio de Piscinas de este Ayuntamiento, por un precio máximo de licitación de 12.100,00 euros (todos los gastos imputables a la Administración incluidos), y con las siguientes características mínimas:

Motor:

- Diésel.
- Potencia mínima 75 CV.
- Cilindrada mínima: 1.400 cm³.
- Consumo urbano (1/100 km) máximo 4.5.
- Consumo extra urbano (1/100 km) máximo 4.5.

Transmisión:

- 5 velocidades mínimo/manual.

Seguridad y confort

- Airbag conductor, pasajero y frontales.
- Número de puertas mínimo 4.
- Puerta lateral derecha deslizante con cristal practicable.
- Puertas traseras batientes con cristal.
- Aire Acondicionado.
- Dirección Asistida.
- Elevalunas eléctricos.
- Radio/cd/bluetooth/usb.
- Rueda de repuesto.
- Cierre centralizado.
- Banqueta trasera abatible
- Color Blanco.
- Triángulos de señalización y Chalecos reflectantes.

Garantía:

- Mínima de piezas y mano de obra: 2 años (desde acta de recepción del producto).

Transformación del vehículo:

El vehículo irá rotulado en ambas puertas delanteras con el Escudo del Ayuntamiento de Cabra conforme a los modelos y tipología que se le indique expresamente por los servicios municipales.

Lote 4: Un vehículo combi con destino al Servicio de Policía Local de este Ayuntamiento, por un precio máximo de licitación de 17.745,00 euros (todos los gastos imputables a la Administración incluidos), y con las siguientes características mínimas:

Motor:

- Diésel.
- Potencia mínima 100 CV.
- Cilindrada mínima: 1.900 cm³.
- Consumo urbano (1/100 km) máximo 5.5.
- Consumo extra urbano (1/100 km) máximo 5.0.

Transmisión:

- 5 velocidades mínimo/manual.

Seguridad y confort

- Airbags conductor, pasajero y frontales.
- Número de puertas mínimo 4.
- Puerta lateral deslizante a la derecha con cristal practicable.
- Puerta trasera batientes con cristal.
- Frenos de disco.
- Aire climatizado.
- Dirección Asistida.
- Elevalunas eléctricos delanteros.
- Radio/cd/bluetooth/usb.
- Rueda de repuesto.
- Cierre centralizado.
- Banqueta trasera abatible 3 asientos.
- Color Blanco y parachoques blanco.
- Color interior negro.
- Triángulos de señalización y Chalecos reflectantes.
- Luz marcha diurna.

Medidas exteriores

- Longitud entre 4.200 mm y 4.500 mm.
- Ancho exterior sin espejos entre 1.700 mm y 1.825 mm.
- Altura entre 1.800 mm y 1.900 mm.

Garantía:

Mínima de piezas y mano de obra: 2 años (desde acta de recepción del producto).

Lote	Elementos	Vehículos	Presupuesto Licitación IVA excluido	Importe IVA 21%
1	Camión con caja destino Servicio de Obra	1	19.938,02 euros	4.186,99 euros
2	Vehículo todocamino con destino Servicio de Obra	1	11.983,47 euros	2.516,53 euros
3	Vehículo Combi con destino al Servicio de Piscinas	1	10.000,00 euros	2.100,00 euros
4	Vehículo Combi con destino al Servicio de Policía Local	1	14.665,29 euros	3.079,71 euros

4. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de Adjudicación:

5. Criterios de adjudicación:

Para la valoración de las solicitudes se tendrá un único criterio de adjudicación la oferta económicamente más ventajosa que deberá ser necesariamente el precio más bajo, siempre que cumpla las características mínimas establecidas en los pliegos de condi-

ciones técnicas y el pliego de administrativas.

6. Duración:

El contrato finalizará con la firma del acta de recepción de los bienes suministrados.

El plazo de ejecución máximo de entrega será de 45 días naturales desde la fecha de adjudicación.

7. Importe del contrato:

El presupuesto base de licitación sobre el que los licitadores presentarán su oferta a la baja asciende a la cantidad total de

56.586,77 €, más el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA 21%) que es 11.883,22 € para el conjunto de los lotes, pudiendo concurrir los licitadores a todos los lotes, o a uno o varios lotes que le interesen.

En el importe indicado como importe base no está incluido el impuesto sobre el valor añadido y sí cualquier otro gasto o tributo, en su caso, con su correspondiente IVA, que grabe el suministro objeto del contrato y los gastos que el adjudicatario deberá realizar para el cumplimiento del mismo, incluida su entrega.

Importe total IVA Excluido:	Importe total IVA (21%):	Importe total IVA (21%) Incluido:
56.586,77 €	11.883,22 €	68.469,99 €
Lote Nº 1: 19.938,02 €	Lote Nº 1: 4.186,99 €	Lote Nº 1: 24.125,00 €
Lote Nº 2: 11.983,47 €	Lote Nº 2: 2.516,53 €	Lote Nº 2: 14.500,00 €
Lote Nº 3: 10.000,00 €	Lote Nº 3: 2.100,00 €	Lote Nº 3: 12.100,00 €
Lote Nº 4: 14.665,29 €	Lote Nº 4: 3.079,71 €	Lote Nº 4: 17.745,00 €

8. Garantías exigidas:

Garantía definitiva: El que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva de 5% del importe de adjudicación excluido el Impuesto sobre Valor Añadido.

9. Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica y financiera, solvencia técnica y profesional: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en la cláusula séptima.

10. Presentación de proposiciones y documentación administrativa:

Quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Perfil de Contratante. Si el último día del plazo fuese sábado o día inhábil la fecha de terminación del plazo pasará al siguiente día hábil.

a) Fecha límite de presentación: La especificada en el párrafo que antecede.

b) Modalidad de presentación:

Según se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Cabra.
2. Domicilio: Plaza de España, número 14.
3. Localidad y Código Postal: 14940.

Horario: En horario de atención al público.

También podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:

Conforme al artículo 161 del TRLCSP.

11. Apertura de ofertas:

Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Los actos públicos en relación con las ofertas se anunciarán oportunamente en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Cabra.

12. Gastos de publicidad:

Por cuenta del contratista.

Cabra, a 29 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.191/2016

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, mediante acuerdo número: 263/2016, de fecha 18 de marzo de 2016, ha dispuesto la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el Acuerdo para la selección de personal temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba mediante un sistema de listas de reserva, que se acompaña como Anexo.

Segundo. Publicar el Acuerdo, una vez aprobado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, conforme a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Córdoba, a 9 de abril de 2016. Firma electrónica: La Concejala-Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, María José Moros Molina.

ANEXO

ACUERDO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA MEDIANTE UN SISTEMA DE LISTAS DE RESERVA JUSTIFICACIÓN

I. El sistema de trabajo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Córdoba requiere, sobre todo en los servicios esenciales y sectores prioritarios de la actividad municipal en los que se planteen necesidades urgentes e inaplazables que lo demanden, una total cobertura de las plantillas que garanticen la continuidad y eficacia debidas en el desarrollo de su actividad. Dicha cobertura no puede aplicarse, con la agilidad deseada, con los procesos ordinarios correspondientes; por lo que se hace necesario articular un sistema como instrumento eficaz, haciéndolo, en la medida de lo posible, más operativo y de efecto inmediato, que permita poder afrontar el nombramiento y contratación temporal de personal, respetando los principios constitucionales y legales de acceso a las Administraciones Públicas.

II. En consonancia con lo anterior, se ha diseñado un mecanismo que posibilite la gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos necesarios y la cobertura con la máxima agilidad, mediante un sistema de Listas de Reserva que posibilite proceder al llamamiento para cubrir las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarias/os interinas/os que puedan plantearse.

III. A ello obedece el presente Acuerdo que, en consonancia con las disposiciones legales, establece los criterios para la constitución y funcionamiento de las Listas de personal interino y temporal para su designación en los Servicios del Ayuntamiento de Córdoba y que tiene como objeto principal la incorporación de forma inmediata al Servicio que lo requiera, para atender necesidades urgentes e inaplazables de personal, con la menor demora posible, todo ello con la máxima objetividad y transparencia.

IV. Finalmente, procede decir que este Acuerdo nace en virtud del ejercicio atribuido a la potestad organizativa de las Entidades Locales y demás normativa aplicable y previa negociación con las Organizaciones Sindicales con representación en esta Corporación.

En virtud del artículo 127.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la aprobación de las bases de las convocatorias de selección es una atribución que corresponde a la Junta de Gobierno Local. Actualmente, en el Ayuntamiento de Córdoba, esta competencia no está delegada en otro órgano, habiéndosela reservado para sí la Junta de Go-

bierno Local, en virtud del Acuerdo de dicho órgano núm. 494/15, de 19 de junio, de 2015, en su punto quinto. Por lo tanto, el órgano competente para aprobar este Acuerdo para la selección de personal temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, es la Junta de Gobierno Local.

DESARROLLO DEL ACUERDO

1. Objeto y finalidad

Este Acuerdo tiene por objeto regular los procedimientos para la confección y gestión de Listas de Reserva para la provisión temporal de plazas vacantes de la plantilla laboral y funcionarial del Ayuntamiento de Córdoba, que se encuentren dotadas presupuestariamente, en el supuesto de necesidades urgentes e inaplazables de personal de los servicios municipales; de aquellas cuyo titular ausente tenga derecho a reserva del puesto de trabajo; para contrataciones temporales en los supuestos contemplados en el artículo 10. 1 c) y d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); de acuerdo, por lo demás, con las limitaciones presupuestarias y normativa aplicable en cada momento.

Quedan excluidos de este Acuerdo:

- Los procesos de selección para la contratación de personal, dentro del marco de las políticas activas de fomento del empleo, en el ámbito de la colaboración con otras Administraciones Públicas.

- La provisión interina de plazas de funcionarios cuya legislación específica no contemple la figura de la interinidad.

En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 del artículo 10 del EBEP, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

2. Ámbito temporal

El ámbito temporal del acuerdo se establece en tres años, prorrogables tácitamente por periodos de un año a partir de su entrada en vigor.

3. Ámbito funcional

La confección de las Listas de Reserva será, tanto para cubrir necesidades estructurales de personal laboral fijo, como de funcionarios de plantilla, correspondientes a plazas y puestos vacantes dotadas presupuestariamente, atendiendo al régimen de la plaza, según la convocatoria celebrada; para la sustitución transitoria de los titulares de la plaza; para la ejecución de programas de carácter temporal, en el supuesto contemplado en el artículo 10.1 c) del EBEP; para los contratos temporales por exceso o acumulación de tareas contemplados en el artículo 10.1 d) del EBEP; y para las contrataciones temporales previstas en la normativa laboral, siempre que no haya categoría prevista en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento. Este acuerdo no supone cambio en el régimen jurídico de la Bolsa de Trabajo en vigor.

4. Régimen jurídico

Los artículos 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los artículos 27 y 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como los artículos 10 y 55 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establecen que la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen, atendiendo a los principios constitucionales de igualdad,

mérito y capacidad, así como publicidad; procurando la máxima agilidad, debiendo en todo caso el personal interino y laboral temporal reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a cubrir o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

5. Procedimiento de confección de listas de reserva

5.1. Cuando se precise el nombramiento de funcionarios interinos, previsto en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, o de personal laboral temporal, previsto en el Estatuto de los Trabajadores, los distintos Servicios deberán comunicar al de Recursos Humanos la necesidad de dotación de personal, mediante informe motivado que justifique la necesidad y urgencia de la misma, al que acompañarán la documentación necesaria, según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.

5.2. Una vez comprobado que la documentación está completa, acreditada la suficiente consignación presupuestaria para hacer frente al nombramiento de funcionario interino o contratación laboral correspondiente, se ordenará, mediante resolución del/la Delegado/a de Recursos Humanos, la confección de una Lista de Reserva que se integrará por aspirantes procedentes de los siguientes procedimientos:

1º. Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la convocatoria para el acceso por promoción interna en desarrollo de la Oferta de Empleo Público, que sobrepasen el número de plazas convocadas.

2º. Agotados los anteriores, por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público, para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera, que sobrepasen el número de plazas convocadas.

5.3. Conforme a ello, se elaborará una Lista única por cada categoría, a partir de las propuestas publicadas por los tribunales calificadoros con la relación definitiva de aprobados sin plaza de la última convocatoria que corresponda, según categoría requerida, siempre que se trate de convocatorias para la provisión de plazas en propiedad, tanto de personal funcionario como de personal laboral, publicadas con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la cual se produjo el 13/05/2007. La relación de aspirantes así formada tendrá un orden decreciente que vendrá determinado por la suma de la puntuación total alcanzada en las distintas fases de la convocatoria correspondiente, resolviéndose los empates mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso

d) Si continuara el empate, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y que así conste en las bases de la convocatoria correspondiente.

e) De persistir el empate, por sorteo ante los interesados y en presencia de un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal.

En el caso de que, una vez conformada la Lista, se resuelva una convocatoria posterior, se confeccionará una nueva Lista con efectos desde la publicación de la aprobación definitiva de aprobados, según lo establecido en el punto 5.2 de este Acuerdo.

5.4. Agotada esta Lista de Reserva, o de no haberse podido

formar según los criterios señalados, el/la Delegado/a de Recursos Humanos confeccionará otra lista que se integrará, en orden decreciente:

1º. Por aspirantes en pruebas selectivas de promoción interna, convocadas independientemente de las de acceso libre, que, habiendo superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, no hubieran superado el proceso selectivo.

2º. Agotados los anteriores, por aspirantes que hayan superado hasta el penúltimo ejercicio de los previstos en una convocatoria en desarrollo de la Oferta de Empleo Público para nombramiento de funcionario de carrera o contrato de personal laboral fijo, según la calificación obtenida.

5.5. En ningún caso podrán formar parte de las Listas de Reserva:

a) Los que ostenten la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento o Funcionarios de carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y grupo de plaza de la que es integrante de la Lista.

b) Aquellas personas que no provengan de convocatorias públicas de Listas de Reserva o de procesos selectivos de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

c) Aquellas personas que provengan de convocatorias de consolidación de empleo temporal, dado el carácter extraordinario de estos procedimientos.

d) Los que, por cualquier causa legalmente establecida, no puedan prestar servicio en esta Corporación.

6. Llamamiento

6.1. El Departamento de Personal realizará el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda, respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva Lista de Reserva vigente, según categoría, el que, con carácter previo al nombramiento o contratación, deberá pasar una revisión médica por el servicio médico de la Corporación que acredite la aptitud para realizar las funciones del puesto.

6.2. El llamamiento se realizará por cualquier medio ágil, pero siempre que permita tener constancia de que se ha llevado a cabo dicha comunicación y la recepción, en su caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. Una vez realizado el llamamiento y puesta a su disposición la información acerca de: plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, retribuciones, tipo y duración de la sustitución, en su caso, horario y jornada de trabajo; el integrante de la lista dispondrá de un plazo de dos días hábiles, desde la recepción de la comunicación, para manifestar su aceptación o rechazo a la oferta presentada, con los efectos establecidos en la disposición séptima.

6.4. En caso de aceptar la oferta, el plazo para presentarse en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, será antes de las 14:00 horas del segundo día hábil siguiente al de la recepción de la propuesta de contratación o nombramiento.

6.5. A los efectos del llamamiento contenido en este punto, el sábado se considera día inhábil.

6.6. De no ser localizado o no recibir respuesta en dichos plazos, se pasará a convocar al siguiente aspirante que corresponda por el orden de la lista, y se entenderá que el llamado en primer lugar ha rechazado la oferta, pasándolo al último lugar de la Lista de Reserva cuando no sea localizado la tercera vez en que sea llamado para ofertarle un nombramiento.

7. Situación de los integrantes de la lista

Las personas inscritas en las correspondientes Listas, se po-

drán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

7.1. Disponible

Situación desde la que el integrante de la Lista puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral temporal o nombramiento funcionario interino.

7.2. Ocupado

Situación que indica que el integrante de la Lista se encuentra prestando servicio en el Ayuntamiento en virtud de contrato temporal o nombramiento interino.

7.3. No disponible con justificación

Situación de la persona integrante de la Lista que justificadamente rechace una oferta de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario o no comparezca habiendo aceptado la propuesta por las causas que se citarán a continuación.

En estos supuestos se dará de baja temporal en la lista con reserva del puesto, declarándose como "no disponible con justificación".

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en las Listas, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado Anexo I. A dicha solicitud, Anexo I, se acompañará la documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada, remitiéndose todo ello por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Córdoba en el plazo máximo de 30 días naturales, transcurrido dicho plazo pasará a situación de "EXCLUIDO".

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de funcionario interino o no comparecer a la firma del contrato de la oferta aceptada, son las siguientes:

a) Por razón de enfermedad (incapacidad temporal) que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Por embarazo, maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda, pasará a situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de Lista podrá solicitar pasar a la situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Por permiso de paternidad.

d) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública o la propuesta de contrato.

e) Por tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

f) Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta

días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

g) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

h) En los casos de violencia sobre la mujer en los que se hubieran incoado diligencias judiciales.

Mientras persista en esta situación por las causas mencionadas, la persona integrante de la Lista no será requerida para llamamiento alguno.

La reincorporación a la Lista como DISPONIBLE se producirá a solicitud del interesado, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, extremo que habrá de acreditarse documentalmente.

A tal efecto, se remitirá por escrito la solicitud al Registro General de este Ayuntamiento (Dirección General de Recursos Humanos), en el plazo de quince días contados a partir de dicha finalización, pasando a situación de DISPONIBLE a partir del séptimo día hábil a la fecha de registro, lo que sólo se podrá realizar mediante el modelo normalizado Anexo I, conservando el interesado el mismo lugar en la Lista.

En caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se producirá en el último lugar de la Lista.

7.4. No disponible pendiente de justificar

Situación producida por algunas de las causas previstas en el punto 7.3 del presente Acuerdo, pendiente de justificar, estableciéndose un plazo de 30 días naturales para justificar documentalmente la causa del rechazo de la propuesta desde el día que se realizó la llamada del ofrecimiento.

El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión de la bolsa, pasándose, transcurrido dicho plazo, a situación de "EX-CLUIDO".

7.5. Baja definitiva en la Lista de Reserva

La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

a) Por la no aceptación de una oferta de interinidad para cubrir una plaza vacante, en el supuesto previsto en el artículo 10.1.a) del EBEP.

b) Por la no aceptación de tres ofertas, en los distintos supuestos previstos en el artículo 10.1, letras b), c) y d) del EBEP, esto es, para sustitución del titular ausente que tenga derecho a reserva del puesto de trabajo, para la ejecución de los programas temporales, o para acumulación de tareas.

c) Por la no superación del período de prueba o práctica que, en su caso, se estableciere.

d) Por declaración de NO APTO del Servicio Médico del Ayuntamiento.

e) Por separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Por solicitud expresa de renuncia voluntaria del interesado, formalizada en modelo Anexo I.

g) Por ruptura voluntaria de la relación laboral temporal o funcional interina durante el periodo de vigencia de la prestación.

h) Por cualquier otra causa prevista en este Acuerdo.

8. Nombramiento

En los municipios de gran población las competencias en materia de personal corresponden básicamente a la Junta de Gobierno Local, en virtud de la lista de funciones que el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL, en adelante) le atribuye. No obstante, no se

incluye entre las mismas la correspondiente a los nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes, aunque se deja la puerta abierta a "las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano". Entre estas "demás decisiones en materia de personal", no podemos considerar incluida la correspondiente al nombramiento de personal interino, ya que expresamente está atribuida a otro órgano, en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, cuando dice literalmente que "el Presidente de la Corporación podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes", y artículo 21.1.h) LBRL que atribuye expresamente al Alcalde "el nombramiento y cese" del personal, ante la ausencia de regulación en el Título X.

El nombramiento, en virtud de lo señalado, corresponde al Presidente de la Corporación, órgano competente para efectuar nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes o el contrato laboral correspondiente, el cual, podrá delegar dicha facultad al no estar expresamente prohibida esta posibilidad.

9. Cese de las interinidades

9.1. Las causas de cese serán las fijadas en la normativa aplicable en cada caso y, en cualquier caso, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. Así, en el caso de los funcionarios interinos se estará a lo dispuesto en los artículos 10 y 63 del EBEP y en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y para la modalidad contractual a lo previsto en el Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

9.2. Efectuado el cese del funcionario interino o extinguido el contrato temporal, será reincorporado de oficio por la Administración en la lista de reserva de la que proceda en el día siguiente hábil de su cese, sin necesidad de petición.

9.3. La reincorporación se producirá sin que el interino nombrado en los distintos supuestos previstos en el artículo 10.1, letras b), c) y d) del EBEP, o contratado, pierda su orden en la Lista y no pasará al final de la misma hasta tanto no complete un periodo de un año de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

No obstante, las vacantes que puedan surgir serán ofertadas en función del orden que ocupaba en la lista.

10. Tasa de rotación del nombramiento

10.1. La rotación en los nombramientos de funcionarios interinos coyunturales y en las contrataciones laborales temporales, forma parte de la política de responsabilidad social corporativa del Ayuntamiento de Córdoba, a fin de no eternizar dichos nombramientos y contrataciones.

10.2. A tal efecto, una vez reincorporado a la Lista de Reserva, los nuevos nombramientos o contrataciones laborales se supeditarán a los siguientes requisitos:

a) Para un nombramiento con motivo de la sustitución del funcionario transitoriamente ausente, deberá transcurrir como mínimo un periodo intermedio de seis meses desde el cese en el anterior nombramiento interino que se haya efectuado por cualquiera de las circunstancias previstas en las letras b), c) y d) del artículo 10.1 del EBEP

b) Para el nombramiento para ejecución de programas de carácter temporal, deberá transcurrir un periodo intermedio como mínimo de seis meses desde el cese en el anterior nombramiento interino que se haya efectuado por cualquiera de las circunstancias previstas en las letras b), c) y d) del artículo 10.1 del

EBEP

c) Para el nombramiento a que de lugar un exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, deberá transcurrir un periodo intermedio como mínimo de otros seis meses desde el cese en el anterior nombramiento interino que se haya efectuado por cualquiera de las circunstancias previstas en las letras b), c) y d) del artículo 10.1 del EBEP

d) En las contrataciones temporales se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y normativa de desarrollo, debiendo transcurrir un periodo intermedio como mínimo de seis meses desde la extinción del anterior contrato temporal.

El cómputo del plazo de seis meses previsto en este punto 10.2, se contará desde la fecha de efectos del cese en el anterior nombramiento o de la extinción del anterior contrato temporal, hasta el inicio del expediente administrativo para el nuevo nombramiento o contrato temporal (fecha de entrada en el registro de la solicitud del servicio que necesite la dotación de personal).

10.3. Al integrante de la Lista de Reserva que se le haya ofrecido una sustitución temporal, un nombramiento para ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, aunque este desarrollando estas funciones, si, con posterioridad, surge la necesidad de nombramiento para plaza vacante, se le ofrecerá la posibilidad de optar a dicho nombramiento.

10.4. Al nombrado interino en plaza vacante, una vez resuelta la convocatoria pública para la provisión en propiedad de la plaza que ocupa, se le dará de baja definitiva en la Lista de Reserva.

11. Vigencia de las listas de reserva

11.1. Las Listas de Reserva mantendrán una vigencia temporal de tres años a partir de la fecha en que se haga pública la resolución de la Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral que acuerde integrar a los aspirantes en la Lista de Reserva correspondiente, siempre que esté vigente el acuerdo.

11.2. No obstante, si llegado el término expresado no se hubieran confeccionado nuevas Listas de Reserva de la misma categoría, quedarán prorrogadas hasta tanto se efectúen nuevas convocatorias y las mismas sean resueltas, acordándose su sustitución o extinción por el/la Delegado/a de Recursos Humanos, siempre

que se haya agotado el plazo de vigencia de tres años.

12. Publicación de las listas de reserva

12.1. Las Listas de Reserva, una vez confeccionadas, serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la dirección de la página Web del Ayuntamiento de Córdoba.

12.2. Asimismo, serán remitidas al Comité de Empresa y a la Junta de Personal, así como sus modificaciones (bajas, renuncias, etc), debiendo figurar en estas listas el nombre, apellidos, número de orden y puntuación total obtenida en la convocatoria respectiva.

13. Contrataciones temporales a través del Servicio Andaluz de Empleo

Cuando en la Bolsa de trabajo temporal del Ayuntamiento no existieren efectivos de las categorías profesionales requeridas por las puntuales necesidades urgentes derivadas de los servicios esenciales de competencia municipal, ni tampoco en las Listas de Reserva reguladas en el presente Acuerdo, el Ayuntamiento, para hacer las pertinentes contrataciones temporales, podrá formular oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE), respecto de las categorías profesionales requeridas por las puntuales necesidades de los servicios.

Previamente a formular dicha oferta al SAE, el Ayuntamiento comunicará mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la dirección de la página Web del Ayuntamiento de Córdoba y en el B.O. de la Provincia de Córdoba que, agotadas las posibilidades previstas en este Acuerdo, recurre a esta fórmula, dando un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan inscribirse como demandantes de empleo.

14. Entrada en vigor

El presente Acuerdo entrará en vigor en el plazo de 15 días a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

15. Revisión del acuerdo

Transcurrido un año desde la entrada en vigor de este Acuerdo, una vez publicado en el BOP, la Corporación o la parte social, Comité de Empresa o Junta de Personal, podrán instar la convocatoria de una Mesa General de Negociación para analizar el desarrollo del Acuerdo y cuantas cuestiones se hayan suscitado en la aplicación del mismo.

ANEXO I

**LISTA DE RESERVA PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS
Y CONTRATACIÓN TEMPORAL**

CATEGORÍA:.....
APELLIDOS:.....
NOMBRE:.....
D.N.I.:
TELÉFONOS:.....

El abajo firmante manifiesta que figura en la Lista de Reserva para nombramientos interinos y contratación temporal del Ayuntamiento de Córdoba, correspondiente a la categoría indicada, por lo que, conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de las mismas, solicita ponerse en situación de:

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE
- RENUNCIA

OBSERVACIONES:

--

En, a de de20...

(ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA)

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

Ayuntamiento de Santaella

Núm. 1.031/2016

En la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento y conforme dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamación, el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2016, aprobado inicialmente por el Pleno de Corporación, en sesión celebrada el día 31 de marzo, entendiéndose aprobado definitivamente, caso de no presentarse reclamaciones.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley 39/88 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en dicho artículo, podrán presentar reclamaciones conforme a lo siguiente:

Plazo de exposición y admisión: Quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar: Registro General.

Órgano: Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, 1 de abril de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Álvarez Rivas.

Ayuntamiento de Valsequillo

Núm. 1.024/2016

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

Contra el presente anuncio se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valsequillo a 1 de abril de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE VALSEQUILLO

EXPOSICION DE MOTIVOS**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Supuestos de sujeción

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Modelos normalizados

Artículo 6. Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad

Artículo 7. Responsabilidades

TÍTULO II. DETERMINACIONES COMUNES SOBRE LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 8. Declaración responsable

Artículo 9. Comprobación municipal

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos

Artículo 12. Control posterior al inicio de la actividad

Artículo 13. Extinción de los efectos de las declaraciones responsables

Artículo 14. Cambios de titularidad en actividades

TÍTULO III. CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 15. Consultas previas

TÍTULO IV. CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 16. Intervención municipal en el control posterior

Artículo 17. Plan Municipal de Control de Actividades

Artículo 18. Visitas y Actas de control

Artículo 19. Informes y resolución de control

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Principios del régimen sancionador

Artículo 21. Medidas provisionales

Artículo 22. Concepto y clasificación de las infracciones

Artículo 23. Cuadro de infracciones

Artículo 24. Responsables de las infracciones

Artículo 25. Sanciones pecuniarias

Artículo 26. Graduación de sanciones

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

Artículo 28. Reducción de sanciones económicas por pago inmediato

Artículo 29. Prescripción de infracciones y sanciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

ANEXO 1. Declaración responsable de actividad sometida a procedimiento de prevención ambiental

ANEXO 2. Declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento de prevención ambiental

ANEXO 3. Declaración Responsable de Calificación Ambiental, incluida en CA-DR de la Ley 7/2007

ANEXO 4. Comunicación previa de cambio de titularidad de actividad

ANEXO 5. Certificado técnico final acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales

ANEXO 6. Subsanación de deficiencias de declaración responsable

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone que úni-

camente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En este sentido, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, incorpora a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dos nuevos mecanismos de intervención de la actividad de los ciudadanos: el de sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, y el de sometimiento a control posterior al inicio de la actividad. También en esta línea, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales modificado por el RD 2.009/2009, de 23 de diciembre, establece en su artículo 22.1, que la apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a cualquiera de los medios de intervención previstos en la legislación básica sobre régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Con posterioridad, diversa normativa estatal y autonómica ha ido adaptándose a la Ley 17/2009 de forma parcial y sectorial.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, introduce otra modificación a la LBRL, con dos nuevos artículos, el 84 bis y el 84 ter, que complementan de forma importante la regulación de la materia. En primer lugar, el artículo 84 bis establece con carácter general, que el ejercicio de actividades (sin limitarse únicamente a las contempladas por la Directiva), no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo, restringiendo la posibilidad a las actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público y siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada. El artículo 84 bis, establece la necesidad de establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios y los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos exigibles a las actividades cuando el ejercicio de éstas no requiera autorización habilitante previa. Resulta importante asimismo, la modificación que dicho texto legal realiza del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en orden a evitar el eventual perjuicio que se ocasionaría a las haciendas locales por la inaplicación de la tasa por licencias de apertura. En este sentido, el artículo 20.4 modificado recoge como hecho imponible para la imposición de tasas por la prestación de servicios, además del otorgamiento de licencias de apertura, la realización de las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial en el caso de actividades no sujetas a autorización o control preventivo, entendiendo dichas actividades de verificación como formas de intervención del artículo 84 de la LBRL, y no como actuaciones de inspección o policía en su sentido amplio.

Aunque de menor trascendencia, resulta obligado hacer mención a la Disposición Adicional Séptima del RDL 8/2011, de 1 de julio, que establece que las menciones contenidas en la legislación estatal a licencias o autorizaciones municipales de actividad, funcionamiento o apertura, han de entenderse referidas a los distintos medios de intervención administrativa en la actividad de los ciudadanos.

Finalmente, cabe reseñar la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, que elimina los supuestos de autorización o li-

ciencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, siempre que se refieran a establecimientos comerciales y otros detallados en su Anexo siempre que cuenten con una superficie de hasta 500 metros cuadrados y que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Se adopta esta medida al considerar que son actividades que, dadas sus características, no tienen un impacto que requiera un control a través de la técnica autorizatoria previa. En consonancia con esta modificación, la ley ajusta igualmente el RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fin de evitar que aquella produzca impactos negativos en las Haciendas Locales.

En la línea emprendida por la Ley 12/2012, continúan dos disposiciones estatales que merecen mención: la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Dichas disposiciones, ajustan al alza la superficie útil de los establecimientos que pueden beneficiarse de las medidas establecidas por aquella, fijándolos respectivamente en 500 y 700 m².

Para terminar este recorrido normativa, resulta necesario mencionar las últimas disposiciones autonómicas aprobadas que inciden de forma importante en la materia: la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, y el Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, que modifica entre otras la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Dichas disposiciones introducen importantes novedades como la definición de actividades inocuas, la posibilidad de cumplir el trámite de calificación ambiental mediante declaración responsable para determinadas actividades, o la inexigibilidad de licencia urbanística para obras referentes a actividades incluidas en la Ley 12/2012.

Este es el marco normativo que configura el nuevo escenario en el que ha de valorarse la licencia de apertura como instrumento tradicional de control municipal. Precisamente dado el carácter excepcional que pasa a tener la licencia de apertura, así como la necesidad de eliminar tramites que supongan demoras y complicaciones, esta Ordenanza opta por suprimir con carácter general la exigencia de licencia de apertura, no contemplando ningún supuesto excepcional para su mantenimiento salvo que así se establezca expresamente por alguna ley del Estado o de la Comunidad Autónoma.

De entre los nuevos mecanismos de intervención posibles, la Ordenanza opta por utilizar el régimen de declaración responsable entendiendo que ofrece una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación, con la excepción prevista para el supuesto de cambio de titularidad que se reserva a comunicación previa. De este modo, se establece con carácter general la posibilidad de iniciar la actividad con la presentación de una declaración responsable, remitiendo a un momento posterior la verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles a la actividad, adquiriendo esta actividad de control una gran importancia.

Asimismo, en cumplimiento del mandato legal del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, se incorporan a la Ordenanza como Anexos, los modelos de declaraciones responsables a presentar según los distintos supuestos indicándose de forma expresa, clara y precisa los requisitos exigibles a dichas declaraciones.

Para terminar y por su especial relación con la implantación de actividades, cabe hacer mención a las licencias urbanísticas, materia excluida del ámbito de la Directiva y cuyos supuestos de exi-

gencia y regulación se mantienen inalterados tras la misma salvo para los casos de la Ley 12/2012 y mencionados, desde esta Ordenanza se establece la necesaria articulación de las exigencias urbanísticas con el ejercicio de actividades. De igual manera, se garantiza también de forma previa a la presentación de la declaración responsable la cumplimentación de los procedimientos de prevención ambiental establecidos en la legislación medioambiental vigente en coherencia con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

En virtud de la autonomía local que garantiza a los municipios personalidad jurídica propia y autonomía en el ámbito de sus intereses y que legitima el ejercicio de competencias en relación a las actividades que se desarrollan en su término municipal, se formula la presente Ordenanza cuya tramitación se acomodará a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza regula los requisitos y procedimientos exigibles para la implantación y ejercicio de actividades económicas en el Municipio de Valsequillo.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se considera:

- Actividad económica: prestaciones realizadas normalmente a cambio de una remuneración, de naturaleza industrial, mercantil, artesanal o propia de las profesiones liberales.

- Cambio de titularidad: alteración del sujeto obligado de una actividad económica existente y establecida mediante licencia de apertura o declaración responsable, sin modificación de ninguna otra condición de la actividad.

- Certificado técnico y memoria de actividad análoga: es el documento suscrito por técnico o facultativo competente, para la implantación de una actividad, no sometida a procedimiento ambiental cuya implantación no ha requerido de obras o instalaciones, por disponer de una actividad anterior con uso análogo, en el que se acredita en memoria que la distribución, e instalaciones de la actividad o instalación son iguales y los usos análogos a los de la actividad anterior conforme la definición de esta ordenanza, y que se sigue cumpliendo justificadamente con la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, específicamente los siguientes: urbanística, accesibilidad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, protección frente al ruido, condiciones de salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público. Dicho certificado deberá acompañarse de plano de situación y plano de planta con usos, mobiliario e instalaciones.

- Comunicación previa: documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

- Declaración responsable: documento suscrito por el sujeto obligado en el que manifiesta y asume, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

- Memoria técnica: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, cuyo alcance

no hace exigible la redacción de proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación o normativa sectorial de aplicación. La memoria técnica justificará el cumplimiento de la normativa de aplicación y estará compuesta por memoria y planos.

- Modificación sustancial: Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.

- Proyecto: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, que resulta exigible conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación o la normativa sectorial de aplicación, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, y se justifica el cumplimiento de la normativa de aplicación. Está compuesto, al menos, por memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto y estudio de seguridad y salud (o estudio básico), con el contenido definido en el Código Técnico de la Edificación, así como por cualquier otro documento que venga exigido por la legislación aplicable.

- Sujeto obligado: titular de la actividad económica que pretende implantarse o ejercitarse en el Municipio.

- Uso análogo: es aquel permitido por la normativa urbanística para dos actividades diferentes en un mismo local o recinto y no implica la modificación de la distribución e instalaciones existentes para el ejercicio de la nueva actividad por la normativa sectorial

Artículo 3. Supuestos de sujeción

La implantación y el ejercicio de actividades económicas en este Municipio sujetas a la presente Ordenanza quedan sometidas al régimen de declaración responsable. De igual manera, quedan también sometidas a este régimen las ampliaciones, modificaciones o reformas y traslados de actividades económicas.

Quedan sujetas a régimen de comunicación previa los cambios de titularidad

Artículo 4. Exclusiones

No están sometidos al procedimiento de declaración responsable regulado en la presente Ordenanza rigiéndose por su normativa específica:

- La venta ambulante situada en la vía pública y espacios públicos.

- El ejercicio a título individual, de actividades profesionales, artesanales o artísticas, si se realizan en dependencias compartidas con viviendas y no ocupan más del 40% de la misma. No quedan excluidas aquellas actividades que aún reuniendo los requisitos anteriores produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas, peligrosas o contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Tampoco se excluyen aquellas actividades de carácter sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o que impliquen la presencia de animales.

- Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales o eventos en la vía pública.

- Las actividades ocasionales de concurrencia pública en establecimientos no destinados específicamente a este fin.

- La implantación y ejercicio de cualquier actividad económica sometida a una regulación propia.

En todo caso, los establecimientos en que se desarrollen las actividades excluidas y sus instalaciones habrán de cumplir las exigencias que legalmente les sean de aplicación.

Artículo 5. Modelos normalizados

A los efectos de la presente Ordenanza, para facilitar la aportación de datos e información requeridos y para simplificar la tramitación del procedimiento, se establecen los modelos normalizados de declaraciones responsables que figuran en los correspondientes Anexos.

Los sujetos obligados presentarán junto al modelo normalizado la documentación administrativa y, en su caso, técnica que se especifica así como cualquier otra que consideren adecuada para completar la información a suministrar al Ayuntamiento.

Los documentos podrán presentarse en soporte papel, o en soporte informático, electrónico o telemático.

Artículo 6. Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad

El establecimiento deberá contar con una copia del documento acreditativo de la declaración responsable presentada al Ayuntamiento, a disposición de sus clientes o usuarios.

Artículo 7. Responsabilidades

El sujeto obligado es responsable del cumplimiento de las determinaciones contenidas en la declaración responsable, así como del cumplimiento de los condicionantes impuestos por la Administración a la actividad durante su funcionamiento, así como de la obligación de informar al Ayuntamiento de cualquier cambio que afecte a las condiciones de la declaración responsable, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción de los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle.

TÍTULO II**DETERMINACIONES COMUNES SOBRE IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS****Artículo 8. Declaración responsable**

1. La declaración responsable se presentará según modelo normalizado conforme a los Anexos de esta Ordenanza.

La presentación se realizará en el registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares habilitados para ello.

2. La declaración responsable se acompañará de la documentación exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que no haya sido entregada previamente al Ayuntamiento, conforme a lo que consta seguidamente.

Para todas las declaraciones responsables:

- Acreditación de la personalidad del titular, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

- Cualquier otra autorización, informe o documentación que venga exigida por la legislación aplicable, o que se considere adecuada para completar la información al Ayuntamiento.

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo 1):

- Certificado técnico acreditativo del cumplimiento de las medidas ambientales y certificado de finalización de edificación, obra o instalación, en el caso que para la implantación de la actividad se hayan realizado obras que no impliquen licencia de utilización, pudiendo estar integrados ambos certificados en un único certificado.

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se aportará memoria técnica.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental, en función de los supuestos que se especifican (anexo 2):

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que sea exigible licencia de obras que no impliquen licencia de utilización, se deberá aportar certificado de finalización de edificación, obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se deberá aportar memoria técnica y certificado de finalización de obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento, se deberá aportar certificado con memoria técnica de la actividad.

Para la declaración responsable de calificación ambiental (anexo 3):

Análisis ambiental redactado por técnico o facultativo competente, con el contenido exigido en la normativa ambiental de aplicación, incluyendo justificación del cumplimiento de las condiciones medioambientales, acompañado de plano de situación y plano de plantas con usos, mobiliario e instalaciones.

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, en su caso, se aportará la siguiente documentación:

- En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

3. Asimismo, la declaración responsable indicará la documentación de que deberá disponer el sujeto obligado pero que ya obraría en poder de la Administración como consecuencia de trámites anteriormente realizados, haciendo referencia en este caso a los datos necesarios para su identificación por aquella, y en concreto a la siguiente:

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo 1):

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memoria técnica en caso contrario.

- En relación con el procedimiento ambiental, deberá hacer referencia a la resolución ambiental favorable o a la Declaración Responsable de Calificación Ambiental (CA-DR).

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

- En el caso de que para las mismas hubiera sido exigible licencia de utilización deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y licencia de utilización

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental (anexo 2):

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memoria técnica en caso contrario.

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

- En el caso de que para implantación de la actividad se hubieran realizado obras para las que hubiera sido exigible licencia de utilización se deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y la licencia de utilización

- En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente, deberá hacer referencia a la Declaración responsable o a la Licencia de apertura de la actividad anterior.

Para cualquier declaración responsable:

En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

Artículo 9. Comprobación municipal

El Ayuntamiento realizará una comprobación de carácter cuantitativo y formal verificando que la declaración responsable reúne los requisitos exigibles y que cuenta con la documentación completa, sin perjuicio del control posterior previsto en esta Ordenanza. El resultado de la comprobación se comunicará al sujeto obligado en el plazo máximo de quince días, transcurrido el cual se entenderá dicha conformidad.

Si de la comprobación realizada se detectara que la declaración responsable no reuniera los requisitos exigibles o que la documentación declarada fuese incompleta, se requerirá al sujeto obligado para que en el plazo de diez días subsane la falta y declare disponer de la documentación preceptiva, así como en su caso, para que paralice la actividad de forma inmediata, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su iniciativa, previa resolución que así lo declare, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Declarado el desistimiento de la iniciativa a que se refiere el apartado anterior, se podrá presentar nueva declaración responsable aportando la documentación o solicitando la incorporación al expediente de la que obrase en el archivado.

Así mismo, si como resultado de esta comprobación se estimara que la actividad no está sujeta al procedimiento de declaración responsable, se requerirá igualmente al interesado, previa audiencia, para que presente la documentación oportuna y en su caso paralice la actividad de forma inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable

La presentación completa de la declaración responsable habilitará sin más al sujeto obligado al ejercicio de la actividad desde el día de su presentación, salvo que en la misma se disponga otra fecha para su inicio.

El ejercicio de la actividad se iniciará bajo la exclusiva responsabilidad del sujeto obligado, y sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción de los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle, así como de que para su inicio deban disponerse de cuantas otras autorizaciones, informes o documentación complementaria venga exigida por la normativa sectorial de aplicación.

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos

La inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o do-

cumento, de carácter esencial, que se acompañe o incorpore a una declaración podrá implicar la ineficacia de lo actuado y la prohibición del ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al ejercicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas que resultaran de aplicación.

Artículo 12. Control posterior al inicio de la actividad

La presentación de la declaración responsable faculta a la Administración municipal a comprobar, en cualquier momento, la veracidad de los documentos y datos aportados, así como el cumplimiento de los requisitos declarados en los términos previstos en el Título IV de esta Ordenanza.

Artículo 13. Extinción de los efectos de las declaraciones responsables

Los efectos de las declaraciones responsables se extinguirán además de por los motivos recogidos en la presente Ordenanza por cualesquiera otros que pudieran establecerse en la legislación aplicable.

En todo caso, serán motivos de extinción de los efectos de las declaraciones responsables los siguientes:

a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

b) La presentación de una nueva declaración responsable sobre el mismo establecimiento para una nueva actividad económica.

c) El cese definitivo de la actividad acordado por la Administración municipal, conforme a los procedimientos y en los casos establecidos en esta Ordenanza o por las normas vigentes.

d) La falta de inicio de la actividad en el plazo de seis meses desde la presentación de la declaración responsable o desde la fecha señalada en ésta para el inicio de la actividad.

e) La interrupción de la actividad por período superior a un año por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable al Ayuntamiento o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

En los supuestos de los apartados d) y e), la cesación de efectos de la declaración responsable podrá resolverse de oficio o a instancia de interesado, previa audiencia al sujeto obligado de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos señalados anteriormente y las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

La extinción de los efectos de la declaración responsable determinará la imposibilidad de ejercer la actividad si no se presenta una nueva ajustada a la ordenación urbanística y, en su caso, ambiental vigente, con la consiguiente responsabilidad.

No obstante lo anterior, podrá solicitarse rehabilitación de los efectos de la anterior declaración responsable cuando no hubiese cambiado la normativa aplicable o las circunstancias existentes al momento de su presentación. En este caso, la fecha de producción de efectos será la de la rehabilitación.

Artículo 14. Cambios de titularidad en actividades

La titularidad de las actividades podrá transmitirse, quedando obligados tanto el antiguo como el nuevo titular a comunicarlo por escrito al Ayuntamiento en modelo normalizado de comunicación

previa recogido en esta Ordenanza (anexo 4), acompañado de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

Asimismo, la comunicación previa recogerá que el sujeto obligado dispone de la declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente, así como la documentación que se hace referencia en la declaración responsable o que sirvió de base para la concesión de la licencia.

Sin la aportación de la correspondiente comunicación previa y documentación complementaria, quedarán el antiguo y nuevo titular sujetos a las responsabilidades que se deriven para el titular. Excepcionalmente, si resultara imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad, éste podrá sustituirse por documento público o privado que acredite suficientemente el derecho del nuevo titular.

En cualquier caso, para que opere el cambio de titularidad será requisito obligatorio que la actividad y el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a lo declarado o autorizado inicialmente.

En las transmisiones que se operen la persona adquirente quedará subrogada en el lugar y puesto de la transmitente, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

La comunicación previa presentada se someterá a lo dispuesto en esta Ordenanza en las mismas condiciones y requerimientos que para la declaración responsable.

TÍTULO III

CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 15. Consultas previas

Cualquier persona interesada podrá realizar al Ayuntamiento consultas, con carácter informativo, sobre actividades económicas.

La consulta se acompañará de la documentación necesaria para su valoración por el Ayuntamiento, así como de cualquier otra para que éste pueda responder a la misma.

La respuesta municipal se realizará en el plazo máximo de veinte días, salvo casos de especial dificultad técnica o administrativa, en cuyo caso se realizará la oportuna notificación al interesado.

La respuesta a la consulta previa no será vinculante y se realizará de acuerdo con los términos de la misma y de la documentación aportada.

TÍTULO IV

CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 16. Intervención municipal en el control posterior

Las actividades económicas que se implanten en el municipio mediante declaración responsable podrán someterse con posterioridad a su inicio a actuaciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de su normativa reguladora.

El Ayuntamiento desarrollará las actuaciones de control posterior de forma planificada y programada de conformidad con el Plan Municipal de Control de Actividades que apruebe.

En estas actuaciones el Ayuntamiento podrá solicitar la cooperación y colaboración interadministrativa.

Artículo 17. Plan Municipal de Control de Actividades

El Ayuntamiento formulará y aprobará un Plan Municipal de Control de Actividades que responderá a los principios de objetividad, transparencia y publicidad.

El Plan establecerá los criterios y las líneas de actuación para el ejercicio de las funciones de control posterior en materia de actividades y fijará su plazo de vigencia.

En todo caso, el Plan podrá de forma justificada priorizar determinadas actuaciones de control en relación a concretas actividades.

Artículo 18. Visitas y actas de control

Al personal que realice la visita de control se le deberá facilitar el acceso a los establecimientos o instalaciones de la actividad, cuyo responsable deberá prestar la asistencia y colaboración necesarias. El personal que en el ejercicio de su cometido tenga asignadas funciones de control y verificación, tendrá la consideración de autoridad pública.

En la visita de control, los servicios técnicos verificarán que la realidad de la disposición general de la actividad se corresponde con la derivada de la declaración responsable y su documentación técnica adjunta, y que la actividad se adecua con carácter general a la normativa de aplicación.

Las actuaciones realizadas por el personal habilitado se recogerán en actas que tendrán en todo caso, la consideración de documento público y valor probatorio en los procedimientos oportunos, y en ellas se consignarán, al menos, los siguientes extremos:

- Lugar, fecha y hora de formalización.
- Identificación del personal técnico.
- Identificación del titular de la actividad o de la persona o personas con las que se entiendan las actuaciones expresando el carácter con que intervienen.
- Sucinta descripción de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias se consideren relevantes.
- Manifestaciones del interesado en caso de que se produzcan.

Para una mejor acreditación de los hechos recogidos en las actas, se podrá anexionar a éstas cuantos documentos, planos, fotografías u otros medios de constatación se consideren oportunos.

Cuando la actuación realizada revista especial dificultad o complejidad, podrá cumplimentarse el acta con posterioridad debiendo motivarse dicha circunstancia, notificándose la misma una vez cumplimentada a las personas señaladas en los apartados anteriores.

La realización de una visita de control no impedirá que se tengan que realizar otras complementarias para verificar datos o efectuar comprobaciones accesorias.

Artículo 19. Informes y resolución de control

Realizada la visita o visitas de control oportunas y recabados los datos necesarios para la valoración de la actividad se emitirá por los servicios técnicos el oportuno informe de control.

El Informe de control, pondrá de manifiesto alguna de las siguientes situaciones:

- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable se adecua a la normativa exigible y la actividad se ajusta a la misma, se informará favorablemente la actividad.
- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes no esenciales o subsanables sin necesidad de elaborar documentación técnica o necesitando de su elaboración pero siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de la actividad, se informará favorablemente la actividad, condicionada a la aportación por el titular en el plazo que se señale, de la documentación que subsane las deficiencias señaladas.

En el informe se podrá proponer al Ayuntamiento la adopción

de las medidas provisionales que se consideren oportunas y que sean compatibles con el mantenimiento del funcionamiento, aún parcial, de la actividad y se indicará igualmente si se considera conveniente una nueva verificación técnica de la documentación de subsanación y por tanto la necesidad de un nuevo informe.

El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad conforme al modelo del anexo 11.

• Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes esenciales o insubsanables o implicando su subsanación una modificación sustancial de la actividad, se informará desfavorablemente la actividad y se propondrá al Ayuntamiento la adopción de las medidas oportunas.

El Ayuntamiento, a la vista del informe emitido por los servicios técnicos, y realizadas las demás actuaciones que procedan, dictará la resolución que corresponda, que será notificada debidamente al interesado.

TÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Principios del régimen sancionador

No podrá imponerse sanción alguna de las previstas en la presente Ordenanza sin la tramitación del oportuno procedimiento de conformidad con lo previsto en el RD 1.398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Las disposiciones sancionadoras previstas en esta Ordenanza no se aplicarán con efecto retroactivo salvo que favorezcan al presunto infractor.

Artículo 21. Medidas provisionales

En los casos de urgencia, cuando exista un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas, el medio ambiente, las cosas, y para la protección provisional de los intereses implicados, el órgano competente, podrá adoptar antes de la iniciación del procedimiento sancionador entre otras, alguna o algunas de las siguientes medidas provisionales:

1. Clausura temporal, parcial o total de la actividad o sus instalaciones.
2. Precintado de obras, instalaciones, maquinaria, aparatos, equipos, vehículos, materiales y utensilios.
3. Retirada o decomiso de productos, medios, materiales, herramientas, maquinaria, instrumentos, artes y utensilios.
4. Prestación de fianza.
5. Cualesquiera medidas de corrección, seguridad o control que impidan la continuación en la producción del riesgo o el daño.

Artículo 22. Concepto y clasificación de las infracciones

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en la presente Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 23. Cuadro de infracciones

1. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

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

b) No encontrarse a disposición de los usuarios el documento acreditativo de la declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento.

c) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modi-

ficación no sustancial de la actividad.

d) La falta de formalización del cambio de titularidad de la actividad.

e) Cualquier incumplimiento de las determinaciones previstas en la presente Ordenanza siempre que no resulte tipificado como infracción muy grave o grave.

2. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

a) El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable, siempre y cuando no se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

b) El ejercicio de una actividad distinta de la declarada o excediéndose de las condiciones o limitaciones declaradas.

c) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad, que no se considere infracción muy grave.

d) El incumplimiento de presentación de documentación relacionada en la declaración responsable cuando fuese requerida por el Ayuntamiento.

e) El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hubiesen fijado por el Ayuntamiento.

f) El incumplimiento de la orden de cese de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

g) El incumplimiento de una orden de precintado o de retirada de determinadas instalaciones de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

h) No facilitar el acceso al personal inspector u obstruir su labor.

i) La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento referido en la declaración responsable presentada en forma, así como la falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

a) El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

b) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

c) Cualquier incumplimiento que por su especial importancia, no pudiera ser calificado como infracción leve o grave.

Artículo 24. Responsables de las infracciones

Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso:

a) Los titulares de las actividades o los que hayan suscrito la declaración responsable.

b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad.

c) Los técnicos que suscriban los distintos documentos técnicos.

d) Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la

presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieren intervenido, responderán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente responsabilidad a los administradores de aquéllas, en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

Artículo 25. Sanciones pecuniarias

En el ámbito de esta Ordenanza se establecen las siguientes cuantías de sanciones:

- a) Hasta 750 €, si se trata de infracciones leves.
- b) Desde 751 € hasta 1.500 €, si se trata de infracciones graves.
- c) Desde 1.501 € hasta 3.000 €, si se trata de infracciones muy graves.

Artículo 26. Graduación de sanciones

La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- El riesgo de daño a la salud o seguridad.
- La actitud dolosa o culposa del infractor.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia y reiteración.
- El grado de conocimiento de la normativa legal de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.
- El beneficio obtenido de la infracción.
- El reconocimiento de responsabilidad y la colaboración del infractor.

Se considerarán circunstancias agravantes el riesgo de daño a la salud o seguridad exigible, la actitud dolosa o culposa del causante de la infracción, la reincidencia y reiteración y el beneficio obtenido de la actividad infractora.

Se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad el reconocimiento de responsabilidad por el infractor realizado antes de la propuesta de resolución y la colaboración del infractor en la adopción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

El resto de circunstancias podrán considerarse agravantes o atenuantes según proceda.

Se entenderá que existe reincidencia en los supuestos de comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme. Se entenderá que existe reiteración en los casos de comisión de más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

En la determinación de sanciones pecuniarias se tendrá en cuenta que en todo caso, el cumplimiento de la sanción impuesta no resulte más beneficioso para la persona infractora que el cumplimiento de las normas infringidas.

Las sanciones se graduarán en tres tramos: mínimo, medio y máximo, conforme a las siguientes cantidades:

Infracciones leves:

Mínimo: 180 euros a 300 euros.

Medio: 300,01 euros a 500 euros.

Máximo: 500,01 euros a 750 euros.

Infracciones graves:

Mínimo: 750,01 euros a 1.000 euros.

Medio: 1.000,01 euros a 1.250 euros.

Máximo: 1.250,01 euros a 1.500 euros.

Infracciones muy graves:

Mínimo: 1.500,01 euros a 2.000 euros.

Medio: 2.000,01 euros a 2.500 euros.

Máximo: 2.500,01 euros a 3.000 euros.

A su vez, cada grado se dividirá en dos tramos, inferior y superior de igual extensión.

Para la graduación de la sanción en función de su gravedad, sobre la base de los grados y tramos establecidos, se observarán según las circunstancias que concurren, las siguientes reglas:

a. Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en grado mínimo y dentro de éste, en su mitad inferior. Cuando sean varias, la sanción se impondrá en la cuantía mínima de dicho grado, pudiendo llegar en supuestos muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador de las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.

b. Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en grado medio, en su mitad superior. Cuando sean dos circunstancias agravantes, la sanción se impondrá en la mitad inferior del grado máximo. Cuando sean más de dos agravantes o una muy cualificada podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo, llegando incluso, dependiendo de las circunstancias tenidas en cuenta, a la cuantía máxima determinada.

c. Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, el órgano sancionador, en atención a todas aquellas circunstancias de la infracción, individualizará la sanción dentro de la mitad inferior del grado medio.

d. Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el grado máximo correspondiente a la calificación de la infracción por su gravedad.

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

Iniciado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las que haya relación de causa efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada. Si no existe tal relación se impondrán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, salvo que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso, se aplicará el régimen que sanciones con mayor intensidad o gravedad la conducta de que se trate.

Artículo 28. Reducción de sanciones económicas por pago inmediato

El pago de la sanción y el reconocimiento de responsabilidad antes de que se dicte la resolución, podrá dar lugar a la terminación del procedimiento, con una rebaja en la sanción propuesta del 50 %.

Artículo 29. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones recogidas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos: las muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

Disposición Adicional Primera

Cuando en la presente Ordenanza se realicen alusiones a normas específicas se entenderá extensiva la referencia a la norma que por nueva promulgación sustituya a la mencionada.

Disposición Adicional Segunda

La adaptación del Ayuntamiento para la realización de procedimientos y trámites por vía electrónica prevista en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se acomodará a la disponibilidad del propio Ayuntamiento y del resto de Administraciones Públicas.

Disposición Transitoria Única

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de presentación de la correspondiente solicitud. No obstante, si la normativa aplicable incluyera requisitos prohibidos conforme al artículo 10 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, éstos no se tendrán en cuenta por el órgano competente para resolver.

El interesado podrá también con anterioridad a la resolución, desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la nueva nor-

mativa.

Disposición Final Única

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Derogatoria Única

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

ANEXO1**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD SOMETIDA A PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AMBIENTAL**

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERÍODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)	NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)	NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Condiciones de salubridad
 - c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x):

En relación con la documentación técnica (marcar lo que proceda)

- Proyecto técnico

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	fecha
------------------	--------------	-------

En relación con el procedimiento ambiental (marcar lo que proceda)

- Resolución ambiental favorable

ÓRGANO	REFERENCIA RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
--------	-----------------------	------------------

- Declaración Responsable de Calificación Ambiental CA-DR con fecha de registro _____ conforme al modelo del anexo 3 de la ordenanza

En relación con las obras ejecutadas (marcar lo que proceda)

- Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

- Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en ley12/2012) con fecha de registro _____

En relación con la documentación de terminación de la obra (marque lo que proceda)

- En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización: Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización: Licencia de utilización de la edificación o local existente:

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

Otra documentación

- Otra documentación que exija la normativa de aplicación (indicar):

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x)

En relación con la documentación técnica de cumplimiento de condiciones ambientales y en su caso terminación de la obra

- Certificado Técnico acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales:

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación (en el caso de que no haya sido exigible para la obra licencia de utilización):

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

(Estos dos certificados anteriores, podrán estar integrados en un único certificado, en cuyo caso se completarán ambos apartados con los mismos datos)

En relación con la documentación técnica de actividad con obras que no ha requerido licencia de obras (actividades incluidas en la ley 12/2012 y CA-DR)

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

5. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
 - Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
7. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO2

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD NO SOMETIDA A
PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AMBIENTAL

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
AFORO Nº DE PERSONAS	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Protección frente al ruido
 - Condiciones de salubridad
 - c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x):

En relación con la documentación técnica de obra y/o actividad que ha requerido licencia de obras (marcar lo que proceda)

- Proyecto técnico

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

En relación con a la obras ejecutadas (marcar lo que proceda)

- Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

- Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en la ley 12/2012) con fecha de registro_____

En relación con la documentación de terminación de la obra

- En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización: Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras que no es exigible licencia de utilización:

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
--------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente:
Declaración responsable o licencia de apertura de la actividad análoga anterior ejercida en el local o edificio existente

PETICIONARIO	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA aportación o concesión
--------------	-------------------	------------------------------

Otra documentación (marque lo que proceda)

- Otra documentación que exija la normativa de aplicación (indicar):

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del

epígrafe 2 (indicar con x completar todos los campos, solo de uno de los apartados de actividad con obras o actividad sin obras, según proceda):

- En el caso de que para la implantación de la actividad se han realizado obras en la que es exigible licencia de obras y no impliquen licencia de utilización. Certificado de finalización de la edificación, obra o instalación

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras (actividad incluida en la ley 12/2012)

Memoria técnica:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

Certificado de finalización de la edificación, obras o instalación:

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento.

Certificado con Memoria técnica de actividad análoga sin obras

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

5. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
7. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO 3**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CALIFICACION AMBIENTAL CA-DR**
(Incluida en CA-DR de la Ley 7/2007)

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE CALIFICACION AMBIENTAL MEDIANTE DECLARACION RESPONSABLE (CA-DR) CATEGORIA (ANEXO LEY7/2007):		
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)	NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)	NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa ambiental vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica que se adjunta, y específicamente los siguientes:
 - Requisitos de calidad del medio ambiente atmosférico con especial referencia la contaminación acústica.
 - Requisitos de calidad del medio hídrico
 - Requisitos de calidad ambiental del suelo
 - Requisitos referentes a la producción y gestión de residuos

3. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2

- Análisis ambiental redactado por técnico o facultativo competente, con el contenido exigido en la normativa ambiental de aplicación, incluyendo justificación del cumplimiento de las condiciones medioambientales, acompañado de plano de situación y plano de plantas con usos, mobiliario e instalaciones:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION
------------------	--------------	-----------------

4. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
6. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante o de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO 4**COMUNICACION PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD**

DATOS DEL TRANSMITENTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL NUEVO TITULAR		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL

El nuevo titular comunica, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que no se han producido modificaciones de la actividad respecto de la declaración responsable o licencia de apertura inicial y que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos de la actividad ya autorizada o declarada.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad (indicar con x):

- Declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente y su documentación referenciada o complementaria:

PETICIONARIO	NUMERO EXPEDIENTE	FECHA aportación o concesión

4. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
- Documento público o privado acreditativo del derecho del nuevo titular (si fuese imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad)

DOCUMENTO	SUSCRIBIENTES U ORGANO EMISOR	FECHA

5. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del transmítete, nuevo titular y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo transmitente :

Fdo nuevo titular:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE.....

ANEXO 5**CERTIFICADO TECNICO FINAL ACREDITATIVO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES**

DATOS DEL TECNICO		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F. / C.I.F.
TITULACION Y COLEGIO PROFESIONAL		Nº DE COLEGIADO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		
PROYECTO O DOCUMENTACION TECNICA		VISADO (si procede)
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
USO DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		REFERENCIA CATASTRAL
ANEXO 1	VISADO (si procede)	
ANEXO 2	VISADO (si procede)	

El técnico que suscribe certifica que las obras se han ejecutado conforme al proyecto o documentación técnica referenciada en los datos de la edificación, obra o instalación y sus anexos cumpliendo con la normativa de aplicación

Así mismo se cumple con las medidas y condiciones ambientales establecidas en la resolución de ambiental,

RESOLUCION AMBIENTAL	ORGANO AMBIENTAL	FECHA
----------------------	------------------	-------

Adjuntándose anexo del cumplimiento de la resolución ambiental con las mediciones y comprobaciones realizadas al efecto.

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION
------------------	--------------	-----------------

(Marcar y completar en caso de existir modificaciones respecto del proyecto original)

ANEXO 6

SUBSANACION DE DEFICIENCIAS DE DECLARACION RESPONSABLE
Con informe de control favorable condicionado a la subsanación de deficiencias

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007 (marcar si procede)		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

DATOS DE LA DECLARACION RESPONSABLE Y CONTROL POSTERIOR		
DECLARANTE (de declaración responsable)	FECHA	FECHA REGISTRO
INFORME DE CONTROL	REF INFORME CONTROL	FECHA
RESOLUCION CONTROL	ORGANO COMPETENTE	FECHA

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica adjuntada en la declaración responsable referenciada y en la documentación técnica o administrativa que se adjunta en esta subsanación de declaración responsable, y específicamente los siguientes:
 - a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.

b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:

- Accesibilidad
- Seguridad contra incendios
- Seguridad estructural
- Condiciones de salubridad

c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación

3. Que dispone de la documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe anterior, según se justifica en la declaración responsable referenciada y en el anexo de documentación técnica y/o administrativa que se adjunta

4. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.

5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

Anexo de documentación técnica o certificado redactado por técnico o facultativo competente, justificando la subsanación de las deficiencias técnicas señaladas en el informe y resolución de control referenciadas con el contenido exigido en la normativa de aplicación:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION O VISADO (si procede)
------------------	--------------	---------------------------------------

Documentación administrativa que subsana las deficiencias de documentación administrativa señalada en el informe y resolución de control referenciadas (indicar documentación administrativa adjunta)

DOCUMENTO	ORGANO EMISOR	FECHA
-----------	---------------	-------

6. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante o de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.030/2016

De conformidad con los artículos 169 y 177.2 del RDL 2/2004, se hace público que esta Corporación, en sesión de 25 de febrero de 2016, adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo, de aprobación del Expediente 3/2016 de crédito extraordinario que resumido por Capítulos resulta del siguiente tenor:

Capítulo: VI

Denominación: Inversiones reales.

Importe: 3.020 €.

Esta modificación presupuestaria queda financiada con baja de crédito en otra aplicación del Presupuesto de Gastos, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente:

Capítulo: VI

Denominación: Inversiones reales.

Importe: 3.020 €.

Villa del Río, 1 de abril de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 1
Córdoba**

Núm. 1.016/2016

Juzgado de lo Social Número 1 de Córdoba
Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional
248/2014 Negociado: TC
De: Doña Concepción Durán Vargas
Contra: Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Confecciones Madrid S.A.

DON MANUEL MIGUEL GARCÍA SUÁREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 248/2014, a instancia de la parte actora doña Concepción Durán Vargas contra Tesorería de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Confecciones Madrid, S.A., sobre Seguridad Social en materia prestacional, se ha dictado resolución de fecha 15-3-2016 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Fallo

Que estimando la demanda, promovida por doña Concepción Durán Vargas, contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social, debo declarar y declaro el derecho de la actora a percibir la prestación de vejez del SOVI con todos los efectos inherentes a esta declaración, condenando a los demandados a estar y pasar por tal declaración.

Absuelvo a Confecciones Madrid de las pretensiones deducidas en su contra.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, recurso que habrá de anunciarse antes este Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación de esta resolución.

Así por esta mi Sentencia, escrita y dictada en la ciudad de Córdoba en la fecha indicada en el encabezamiento, lo acuerdo, mando y firmo, juzgado la presente causa en primera instancia".

Y para que sirva de notificación a la demandada Confecciones Madrid, S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 15 de marzo de 2016. El letrado de la Administración de Justicia, firma ilegible.

**Juzgado de lo Social Número 3
Córdoba**

Núm. 1.175/2016

Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba
Procedimiento: Procedimiento ordinario 109/2016 Negociado: IR
De: Doña Elena Guceanu
Abogada: Doña María Carmen Salcines León
Contra: Córdoba Group 2013 S.L. y FOGASA

DOÑA MARINA MELÉNDEZ-VALDÉS MUÑOZ, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 109/2016, a instancia de la parte actora doña Elena Guceanu contra Córdoba Group 2013 S.L. y FOGASA, sobre Procedimiento ordinario, se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

Diligencia de Ordenación de la Secretaria Sra. doña Marina Meléndez-Valdés Muñoz. En Córdoba, a 11 de abril de 2016.

Visto la anterior diligencia negativa del Agente Judicial y el estado que mantienen las presentes actuaciones; no apareciendo citada en legal forma la empresa demandada Córdoba Group 2013 S.L., al ser desconocida en el domicilio indicado en demanda c/ Imprenta Alborada número 232 de Córdoba y la que aparece en el Registro Mercantil c/ Cantar del Arriero número 1, Paseo de la Barquera de Villarubia de Córdoba, según consta en autos, e ignorándose, igualmente, por la parte actora, otro domicilio donde citar al demandado, y consultada la guía telefónica, no constando en la misma, y, obtenida información, por este Juzgado, vía telemática, unida a las actuaciones, practíquense las actuaciones del artículo 156 de la L.E.C.; procédase a su comunicación por medio de edictos, insertando un extracto suficiente en el Boletín Oficial correspondiente y en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán en estrados.

Se acuerda citar a la demandada Córdoba Group 2013 S.L. y al Fondo de Garantía Salarial, a los actos de conciliación y juicio señalados para el próximo día veinticinco de abril de 2016, a las once horas de su mañana, dese traslado al Fondo de la demandada, a los efectos previstos en el artículo 23.2 de la LRJS.

Modo de impugnación: Mediante Recurso de Reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación a la demandada Córdoba Group 2013 S.L., actualmente en paradero desconocido, expido

el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 11 de abril de 2016. La Letrada de la Administración de Justicia, firma ilegible.

Juzgado de lo Social Número 1 Jaén

Núm. 1.012/2016

Juzgado de lo Social Número 1 de Jaén

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 69/2016 Negociado: MR

De: Don Manuel Merino Jurado

Abogado: Don Antonio Villena Jiménez

Contra: Coimpul y FOGASA

Cédula de Citación

En resolución del día de la fecha dictada en la cantidad número 69/2016, seguidos en este Juzgado de lo Social Número 1 de Jaén y su provincia en materia de procedimiento ordinario, a instancia de don Manuel Merino Jurado contra Coimpul y FOGASA, se ha acordado citar a las partes para que comparezcan el próximo día 22 de septiembre de 2016, a las 11,00 horas, en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en Avda. de Madrid, nº 70-5ª planta (Edificio de la Seguridad Social), para la celebración de una comparecencia incidental prevista en el artículo 236 de la Ley de Procedimiento Laboral, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intenten valerse, con la prevención de que la incomparecencia injustificada de cualquiera de los citados no causará la suspensión del acto.

Y para que sirva de citación en legal forma a Coimpul S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, se expide la presente cédula de citación que se publicará en el Boletín Oficial de Córdoba y se expondrá en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de auto o sentencia o se trate de emplazamientos y aquellas otras para las que la Ley expresamente disponga otra cosa. Asimismo se le hace saber que tiene a su disposición las actuaciones para su examen en la Secretaría de este Juzgado.

Dado en Jaén, a 28 de marzo de 2016. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia, firma ilegible.

Juzgado de lo Mercantil Número 1 Córdoba

Núm. 931/2016

Juzgado de lo Mercantil Número 1 de Córdoba

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 62/2011. Negociado: A1

Sobre: Responsabilidad Administradores

De: Materiales Frans Bonhomme, S.L.U.

Procurador: Don Luis de Torres Navajas

Contra: Don Antonio Maíllo Guardado y don Jorge Romero Guardado

Procurador: Don Pedro Bergillos Madrid

Cédula de notificación

En el procedimiento de referencia se ha dictado Sentencia de fecha 14 de octubre de 2014 con Fallo, tenor literal siguiente:

“Fallo

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda inicial de estos autos, deducida por el procurador don Luis de Torres Navajas en nombre y representación de Materiales Frans Bonhomme S.L.U., contra don Jorge Romero Guardado y don Antonio Maíllo Guardado, y debo condenar y condeno a los demandados a que abonen a la actora, conjunta y solidariamente, la suma de ocho mil quinientos veintidós euros y sesenta y ocho céntimos (8.522,68 euros), más los intereses legales. Todo ello con imposición a la parte demandada de las costas causadas en este procedimiento”.

Notifíquese esta sentencia a las partes con indicación de que contra ella pueden interponer Recurso de Apelación en ambos efectos, en el plazo de veinte días, ante este Juzgado para su resolución por la Ilma. Audiencia Provincial de Córdoba, en la forma prevenida en los artículos 457 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación literal a los autos de su razón, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y como consecuencia del ignorado paradero de Antonio Maíllo Guardado, con NIF 30.427.253R, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

Córdoba, a 23 de febrero de 2016. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia, firma ilegible.

OTRAS ENTIDADES

Agencia Provincial de la Energía Córdoba

Núm. 1.182/2016

Extracto del acuerdo del Consejo Rector de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba de 22 de marzo de 2016, por el que se aprueba el Plan de inversión 2016-2019 para el ahorro, la eficiencia energética y el fomento de la movilidad urbana sostenible.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios

Municipios y entidades locales autónomas (ELAs) de la provincia de Córdoba, con excepción de la ciudad de Córdoba.

Segundo. Objeto

El objeto principal del presente plan es contribuir al fomento de medidas de ahorro y eficiencia energética en edificios e instalaciones municipales, alumbrado público y movilidad urbana sostenible, desarrollando actuaciones que contribuyan a la mejora de las instalaciones desde un punto de vista energético, ya sea mediante la instalación de sistemas que fomenten el ahorro energético, la integración de sistemas que mejoren la eficiencia energética de las instalaciones existentes, la incorporación de sistemas basados en energías renovables o mediante actuaciones que formando parte de un plan de movilidad urbana sostenible, supongan una mejora de la movilidad a nivel municipal.

Inversiones a realizar para las entidades locales.

Tercero. Bases reguladoras

Los criterios del Plan de inversión 2016-2019 para el ahorro, la eficiencia energética y el fomento de la movilidad urbana sostenible; se encuentran publicadas en la dirección web: <http://www.energiacordoba.es/proyectos/proyectosmenu/plan-de-inversion-2016-2019-para-el-ahorro-la-eficiencia-energetica-y-el-fomento-de-la-movilidad-urbana-sostenible>

Cuarto. Cuantía

El Plan está dotado con 800.000 € a lo largo de los 4 ejercicios. Se establece una dotación de 200.000 € en cada ejercicio.

En cada ejercicio se realizarán inversiones en 20 entidades locales financiadas hasta una cuantía de 10.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de las solicitudes

Para la adhesión al Plan, las entidades locales incluidas en cada anualidad deberán remitir su solicitud de adhesión en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación indicada en la base novena de la convocatoria.

Córdoba, 22 de marzo de 2016. La Presidenta de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba, Ana M^a Carrillo Núñez.

**Gerencia Municipal de Urbanismo
Córdoba**

Núm. 1.111/2016

Rfa.: Planeamiento/PIVJ/4.1.7 - 1/2016

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente el Estudio de Detalle de la parcela 4.4 del PPO-3 "Huerta Santa Isabel-Este", promovido por Sabadell Real Estate Development, S.L., de conformidad con el informe emitido por el Servicio de Planeamiento que sirve de motivación al presente acuerdo.

Segundo: Someter el expediente a información pública por el

plazo de veinte días hábiles, mediante notificación personal a los propietarios afectados que figuren en el Registro de la Propiedad y Catastro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y un diario de ámbito provincial, a fin de que los interesados puedan comparecer en el expediente y efectuar las alegaciones que estimen pertinentes.

Córdoba, 1 de abril de 2016. El Gerente, Fdo. Emilio García Fernández.

**Consortio Provincial de Desarrollo Económico
Córdoba**

Núm. 1.114/2016

En aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de los patrocinios privados de actividades del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico de la Diputación de Córdoba publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 25 de julio de 2013, se hace público que la actividad "FIMART 2016", por su interés general para el desarrollo socioeconómico de la provincia de Córdoba, será susceptible de patrocinio privado a lo largo del mencionado ejercicio.

Igualmente se informa que la Presidencia del Consorcio, por Decreto de 31 de marzo de 2016 ha aprobado la Convocatoria Pública de Patrocinio para la celebración de "FIMART 2016" lo que se hace público a efecto de que los posibles interesados puedan formular sus ofertas en el plazo y lugar que se indica:

Plazo y lugar de presentación de ofertas:

Hasta el 10 de octubre de 2016 (incluido) en el Registro General del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico, sito en Avda. del Mediterráneo s/n de Córdoba, de 9.00 a 14.00 horas.

Información:

En el Tablón de Anuncios del Consorcio Provincial de Desarrollo Económico, en su página web www.cpde.es, o en los teléfonos 957211464/594.

Córdoba 1 de abril de 2016. La Presidenta, Fdo. Ana María Carrillo Núñez.