

BOP

Córdoba

Año CLXXXI

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público la aprobación definitiva de las Normas reguladoras del Consejo Asesor de Publicaciones

p. 4183

Ayuntamiento de Alcaracejos

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Alcaracejos, por el que se somete a información pública Proyecto de Actuación para la Legalización de la Explotación Vacuno de Leche en Paraje "Las Veredas", polígono 3, parcela 142

p. 4183

Ayuntamiento de La Carlota

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se hace público el extracto de la convocatoria y sus bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de Subvenciones dentro del Programa Municipal de Rehabilitación de Vivienda 2016

p. 4183

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se hace público el extracto de la convocatoria y sus bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, por el que se abre convocatoria de subvenciones para financiar los intereses de los préstamos suscritos por las empresas ubicadas en el término municipal de La Carlota, acogidos al convenio firmado entre el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba) y las entidades bancarias implantadas en el municipio

p. 4184

Ayuntamiento de Castro del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río, por el que se hace público la aprobación definitiva del Reglamento de Sesiones Plenarias de este municipio

p. 4185

Ayuntamiento de Conquista

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Conquista, relativo al acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2016, sobre la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con finalidad lucrativa

p. 4187

Ayuntamiento de Espiel

Anuncio del Ayuntamiento de Espiel, por el que se somete a información pública la solicitud del Proyecto de Actuación para la construcción de una Casa de Campo vinculada a explotación agrícola en Polígono 5, Parcela 7 y Polígono 4, Parcela 74 Finca La Nava de este municipio

p. 4187

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Anuncio de Resolución del Ayuntamiento de Fernán Núñez, relativo a la aprobación de la lista definitiva e aspirantes admitidos y excluidos, de una plaza de Arquitecto Técnico Municipal

p. 4188

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, por el que se hace público la licitación del contrato de Suministro de Materiales para la ejecución de las obras de Reurbanización de C/ Colón 2º tramo y C/ Echegaray 1º tramo, incluida en el Programa para el Fomento del Empleo Agrario (PFEA 2016)

p. 4188

Ayuntamiento de El Guijo

Anuncio del Ayuntamiento de El Guijo, relativo al Decreto 109/2016 de fecha 4 de octubre del corriente, sobre delegación de funciones por vacaciones

p. 4189

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente número 3-14/2016, sobre Modificación de Créditos en el Presupuesto del ejercicio 2016, modalidad de Suplemento de Créditos financiados con mayores ingresos

p. 4189

Ayuntamiento de Hornachuelos

Anuncio del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se hace público la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Hornachuelos

p. 4189

Ayuntamiento de Montalbán

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se hace público el nombramiento de Teniente de Alcalde a la Concejala Dª Antonia García Gálvez

p. 4194

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se hace público la aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito mediante Suplemento de Crédito 1/SC/06/2016, financiado con cargo a recursos procedentes de bajas de crédito

p. 4195

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se hace público la aprobación definitiva del expediente de Crédito Extraordinario nº 1/CE/06/2016, financiado con cargo a recursos procedentes de bajas de crédito

p. 4195

Ayuntamiento de Montoro

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, sobre admisión a trámite del Proyecto de Actuación para reforma y ampliación de edificación existente, situada en Polígono 41, Parcela 2 del Catastro de Rústica del municipio

p. 4195

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, de la Resolución Nº 1368/2016 dictada por la Alcaldía por la que se inicia expediente de solicitud de aprobación del Proyecto de Actuación para la implantación en suelo no urbanizable de "chiringuito" en Polígono 8, Parcela 79 del Catastro de Rústica del municipio de Montoro

p. 4195

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica

p. 4196

Ayuntamiento de Posadas

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, por el que se hace público la aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos nº 1/2016 del presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Suplemento de Crédito

p. 4210

Ayuntamiento de Villaralto

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villaralto, relativo a la notificación de Resolución en expediente sancionador por carecer de autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante

p. 4210

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 5.161/2016

Habiéndose publicado en BOP núm. 120, de 24/06/2016, anuncio relativo a la exposición pública del acuerdo de creación del Consejo Asesor de Publicaciones, a efectos de presentación de alegaciones y una vez resueltas las presentadas por el Pleno en su sesión ordinaria del día 28 de septiembre de 2016, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto definitivo de las normas reguladoras del Consejo Asesor de Publicaciones:

"CONSEJO ASESOR DE PUBLICACIONES"

Presidente: El Diputado Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior.

Miembros:

- D. José Luis Casas Sánchez, Catedrático de Historia y vocal de la Junta Directiva de la Asociación de Historia Social de España.

- D. Manuel Ruiz Luque, Bibliófilo y Editor (Medalla de Andalucía 2001).

- D^a. M^a. Ángeles Hermosilla Álvarez, Catedrática de la Universidad y Doctora en Filología Hispánica.

- D. Juan Pérez Cubillo, Profesor de Lengua y Literatura.

- D. José Cosano Moyano, Catedrático y Doctor en Filosofía y Letras.

- D. José Roldán Cañas, Catedrático de la Universidad (Agronomía).

- D^a. Marina Barbudo 1arito, Jefa de Sección de Biblioteca Provincial.

- D. Desiderio Vaquerizo Gil, Catedrático Arqueología de la Universidad de Córdoba.

- D^a. Mercedes Osuna Rodríguez, Profesora Titular de la Universidad de Córdoba y Directora de la Cátedra de Estudios de las Mujeres "Leonor de Guzmán".

- D^a. Carmen Ruiz Barrientos, Profesora de Historia.

Secretario: El Secretario de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Las funciones y organización del citado Consejo serán las siguientes:

- El Consejo Asesor se reunirá trimestralmente y emitirá informes de idoneidad sobre todas las solicitudes de edición que se reciban, debiendo dotarse de sus propias directrices internas de funcionamiento y actuación.

- En cuanto a su organización el Consejo estará asistido técnicamente por:

- D. Juan Gregorio Nevado Calero, Técnico Auxiliar del Departamento de Archivo de la Excm. Diputación Provincial.

- D. Telesforo Flores Olmedo, Jefe del Departamento de Ediciones, Publicaciones y B.O.P.

La asistencia jurídica se efectuará por la Secretaría General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- En cuanto a la operatividad y funcionamiento, las solicitudes deben venir acompañadas del archivo del libro en formato .PDF como requisito indispensable para su admisión y se enviará a los miembros del Consejo Asesor de especialistas en el tema.

- Si el informe de idoneidad del Consejo Asesor es favorable, será el Vicepresidente 4º de la Diputación de Córdoba el que debe dar el Vº Bº para su correspondiente edición.

- El número máximo de ejemplares a editar será de 400, como regla general.

- De manera general todas las publicaciones llevarán su ISBN (P.V.P.) y con el 10% de derechos de autor.

- Primará siempre la publicación de libros de divulgación e investigación de temática cordobesa sobre los de creación, por considerar que la función formativa y social que tiene la divulgación de los estudios y ensayos de interés general, debe primar sobre la difusión del trabajo de creación individual, sin por ello menoscabar la importancia de las tareas creativas".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 13 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 5.052/2016

Anuncio de apertura de información pública

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para la Legalización de Explotación Vacuno de Leche, en Paraje Las Veredas, Polígono 3, Parcela 142, a nombre de D. Antonio Mansilla Jurado, el mismo se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Alcaraceños, a 29 de septiembre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Luciano Cabrera Gil.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 5.146/2016

Extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de Subvenciones dentro del Programa Municipal de Rehabilitación de Vivienda 2016.

BDNS (Identif.): 319705

Extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de Subvenciones dentro del Programa Municipal de Rehabilitación de Vivienda 2016.

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>) y la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Primero.

La convocatoria tiene por objeto fijar los criterios para la minoración de los intereses de los préstamos solicitados en estas bases para la rehabilitación de viviendas en el término municipal de La Carlota dentro del convenio de colaboración con las entidades bancarias, con las que los beneficiarios suscribirán los préstamos necesarios para abordar la actuación subvencionada.

Estas ayudas están destinadas a subvencionar la realización de actuaciones de rehabilitación, así como la construcción de colectores de desagüe en viviendas que carecen del mismo, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que tenga uso residencial.
- b) Que constituya el domicilio habitual de las personas moradoras.
- c) Que presenten problemas en la seguridad y/o habitabilidad que justifiquen su mejora en el caso de rehabilitación.
- d) Que sea merecedor de obtener la preceptiva licencia de obras, para el supuesto de rehabilitación de vivienda y construcción de colectores.

Los préstamos subvencionables y acogidos en las presentes Bases se deben destinar a las siguientes actuaciones:

1. Son subvencionables las actuaciones dirigidas a la conservación de la cimentación, estructura, cubiertas, fachadas, a la mejora y sostenibilidad de la calidad del edificio mediante adopción de medidas de aislamiento térmico y eficiencia energética del edificio, accesibilidad mediante las medidas que favorezcan el uso de la vivienda por personas de edad avanzada y movilidad reducida o con minusvalía, siempre que supongan una mejora de la calidad de vida de las personas que la ocupan.

2. Atendiendo al carácter diseminado del término municipal de La Carlota, es necesario subvencionar con carácter particular la construcción de colectores de desagüe en viviendas que por su situación geográfica carecen de ellos.

Segundo. Beneficiarios

Podrán obtener la condición de beneficiarios de estas ayudas las personas propietarias de dichos inmuebles, siempre que constituya su residencia habitual, y además suscriban un préstamo con las entidades bancarias adheridas al convenio suscrito entre las mismas y este Ayuntamiento para la Rehabilitación de Vivienda 2016.

No podrán obtener la condición de personas beneficiarias aquellas que estén incursas en alguna de las causas previstas en el marco normativo para obtención de subvenciones, así como no estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con este Ayuntamiento, así como con la Seguridad Social.

Preferentemente podrán ser beneficiarios de estas ayudas los solicitantes cuyos ingresos de la unidad familiar en cómputo anual no sobrepase el 2,5 del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

Tercero. Bases reguladoras

La presente convocatoria se regirá por las Reglamento General de Subvenciones Municipales, aprobado por el Pleno Corporativo, de fecha 30 de junio 2005, y publicado en el BOP número 158, de 19 de septiembre de 2005, siendo el marco normativo para la aprobación de las bases reguladoras de la presente convocatoria, así como por la presente convocatoria y sus bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2969/2016, de 10 de octubre.

Cuarto. Importe

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a un importe de veinte mil euros (20.000,00 €), con cargo a la partida número 152278001 "Programa de Rehabilitación Municipal de Vivienda" del Presupuesto del Ayuntamiento de La Carlota correspondiente al año 2016.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba conforme a lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexto. Otros datos

La solicitud se realizará por medio de la presentación de la correspondiente instancia normalizada que podrá recogerse en el

Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota., o en la página web municipal: <http://www.lacarlota.es/>, siendo presentados en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, sito en Avda. Carlos III, 50; o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el apartado 4 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Carlota a 11 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 5.147/2016

Extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por el que se abre convocatoria de subvenciones para financiar los intereses de los préstamos suscritos por las empresas ubicadas en el término municipal de La Carlota acogidos al convenio firmado entre el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba) y las entidades bancarias implantadas en el municipio, que reúnan los requisitos previstos en las presentes bases

BDNS (Identif.): 319704

Extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por el que se abre convocatoria de subvenciones para financiar los intereses de los préstamos suscritos por las empresas ubicadas en el término municipal de La Carlota acogidos al convenio firmado entre el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba) y las entidades bancarias implantadas en el municipio, que reúnan los requisitos previstos en las presentes bases.

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>) y la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Primero.

Estas bases tienen por objeto regular la gestión de las subvenciones económicas otorgadas por el Ayuntamiento de La Carlota para sufragar los intereses de los préstamos solicitados dentro de estas bases al amparo del convenio de colaboración con las entidades bancarias y este Ayuntamiento, con las que los beneficiarios suscribirán los préstamos necesarios para abordar la actuación subvencionada.

Estas ayudas están destinadas a subvencionar las inversiones previstas por las empresas o emprendedores destinadas a activo fijo:

Los relacionados con la creación y puesta en funcionamiento de empresas:

a.1 Inversiones en los siguientes elementos de activo fijo necesarios para el inicio de la actividad:

- Rehabilitación y adecuación del inmueble.
- Adquisición de maquinaria.
- Instalaciones técnicas.
- Mobiliario y equipamiento, tanto en el interior como en el exterior.
- Equipos informáticos y software.

a.2 Las inversiones relativas a la renovación o reforma de establecimientos ya existentes:

- Reforma del exterior de los locales.
- Obra civil de adaptación y mejora del interior de los locales.
- Mobiliario y equipamiento comercial.

- Maquinaria.
- Instalaciones técnicas de seguridad e iluminación.
- a.3 Los relacionados con la adaptación tecnológica de establecimientos ya existentes:
 - Adquisición de ordenadores.
 - Dispositivos periféricos y de conexión.
 - Programas informáticos.
 - Otros elementos de hardware y software debidamente justificados.
 - Alta a dominios durante el primer año.

Segundo. Beneficiarios

Tendrán la consideración de personas beneficiarias las personas físicas o jurídicas que inicien o tengan iniciado una actividad empresarial en el término municipal de La Carlota, cuyo proyecto sea válido y viable para su puesta en marcha en la localidad y cumplan los requisitos exigidos en las presentes bases.

Tercero. Bases reguladoras

La presente convocatoria se regirá por las Reglamentos General de Subvenciones Municipales, aprobado por el Pleno Corporativo, de fecha 30 de junio 2005 y publicado en el BOP número 158, de 19 de septiembre de 2005, siendo el marco normativo para la aprobación de las bases reguladoras de la presente convocatoria, así como por la presente convocatoria y sus bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2.968/2016, de 10 de octubre.

Cuarto. Importe

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a un importe de veinte mil euros (20.000,00 €), con cargo a la partida número 422077001 "minoración de intereses de préstamos a empresas" del Presupuesto del Ayuntamiento de La Carlota correspondiente al año 2016.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba conforme a lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexto. Otros datos

La solicitud se realizará por medio de la presentación de la correspondiente instancia normalizada que podrá recogerse en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota., o en la página web municipal: <http://www.lacarlota.es/>, siendo presentados en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, sito en Avda. Carlos III, 50; o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el apartado 4 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Carlota, 11 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 5.055/2016

Que finalizado con fecha 12 de agosto de 2016 el plazo que en que ha permanecido sometido a información pública el Reglamento de Sesiones Plenarias del Municipio de Castro del Río, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2016, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho Reglamento se entiende definitivamente aprobado, cuyo texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

"REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE SESIONES PLENARIAS

Artículo 1. Ordenación y desarrollo de los debates

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde Presidente con arreglo a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde-Presidente.

b) El debate se iniciará con la exposición y justificación de la propuesta a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. Dicha exposición tendrá una duración máxima de diez minutos.

La presentación de mociones o proposiciones deberá acomodarse a la adecuada operatividad y normal funcionamiento corporativo, considerándose como pauta general la presentación de una moción o proposición por Grupo político, todo ello sin perjuicio de su posible ampliación, previo acuerdo en la Junta de Portavoces.

Las Enmiendas a Proposiciones o Mociones presentadas por Grupos políticos así como las Enmiendas "in voce", deberán ser aceptadas por el ponente o proponente inicial mediante modificación de su propuesta. De igual forma será el ponente o proponente inicial el que decida si se deja sobre la mesa o se retira su moción a petición de algún miembro de la corporación o a iniciativa propia.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán un primer turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual que no superará los 10 minutos por Grupo.

d) Si lo solicita algún grupo, se procederá a un segundo turno de intervenciones con una duración máxima por grupo de cinco minutos. Consumido este, el Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

e) Seguidamente el Alcalde como responsable máximo del gobierno municipal tomará la palabra para proceder a la votación. Si lo considera oportuno podrá aclarar aspectos de forma, plantear clara y concisamente los términos de la misma y forma de emitir el voto. Esta intervención no superará los dos minutos.

f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden a la cuestión debatida.

2. Los funcionarios responsables de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre legalidad o repercusiones presupuestas del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 2. Mantenimiento del orden

La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Artículo 3. Expulsión

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada,

la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 4. Abstención

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurre alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 5. Debates en casos especiales

1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrán procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto Municipal.
- b) Ordenanzas Fiscales.
- c) Reglamentos Orgánicos.
- d) Moción de Censura.
- e) Cuestión de Confianza.
- f) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.

g) Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. El debate e intervenciones en estos casos especiales se hará en la forma siguiente:

a) El Concejal/es que suscriban la moción que motiva el orden del día tendrá un tiempo máximo de 15 minutos para realizar su exposición.

b) El mismo periodo de 15 minutos tendrán los distintos portavoces de los restantes grupos políticos para realizar una primera intervención.

c) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de intervenciones con una duración máxima por grupo de 5 minutos. Consumido éste el Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta. Esta intervención no rebasará los 2 minutos.

d) Seguidamente el Alcalde como responsable máximo del gobierno municipal tomará la palabra para proceder a la votación. Si lo considera oportuno podrá aclarar aspectos de forma, plantear clara y concisamente los términos de la misma y forma de emitir el voto. Esta intervención no superará los dos minutos.

Artículo 6. Prohibición de interrupciones

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Artículo 7. Proclamación del Acuerdo

Terminada la votación, el Presidente declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamara el acuerdo adoptado.

Artículo 8. Acuerdos por mayoría simple

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Artículo 9. Acuerdos por mayoría absoluta

Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 10. Régimen de Acuerdos

El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 47.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

Artículo 11. Sentido del voto

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 12. Empates

En el caso de votaciones con resultado de empate decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 13. Clases de votaciones

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejal quisiera hacer manifestación personal de su voto.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no", o "me abstengo".
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

Artículo 14. Procedencia de cada una de ellas

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.
3. La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Artículo 15. Informe de la Presidencia o de Delegaciones

En el caso de que lo hubiere, éste no excederá de los 30 minutos de duración.

Artículo 16. Asuntos de urgencia

1. Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden de Día y antes de pasar al capítulo de Ruegos y Preguntas, la Presidencia planteará los asuntos urgentes, con carácter de Moción o de Proposición, no incluido en el Orden de Día, que deban someterse a la consideración del Pleno por razones de urgencia. Las mociones que con este carácter urgente presente los grupos políticos se facilitarán, a la Presidencia, en la medida de lo posible, con la antelación suficiente, para conocimiento de todos los miembros de la Corporación.

2. El proponente justificará seguidamente la urgencia que será apreciada por el Pleno por mayoría simple de sus miembros, en el caso de proposiciones, y de mayoría absoluta para el supuesto de las mociones, iniciándose seguidamente el debate, o retirándose, en caso contrario.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando conside-

rasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitare informe preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar al Presidente que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 17. Ruegos y preguntas

1. Ruego: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulan si el Presidente lo estima conveniente.

2. Pregunta: Se refiere a cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o lo Grupos municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión, o por causas debidamente motivadas, en la siguiente. Por las mismas razones expuestas en el punto anterior las intervenciones para formular ruegos y preguntas en la sesión plenaria y, en su caso las respuestas por el Presidente o miembros del Equipo de gobierno se regirán por las siguientes reglas:

- Cada Grupo tendrá un tiempo máximo de quince minutos para efectuar sus ruegos y preguntas, que podrán hacerse bien por el Portavoz o cualquier miembro distribuyéndose entre ellos el tiempo indicado.

- El Presidente o el equipo de gobierno dispondrán para contestar de un tiempo máximo a cada Grupo municipal de quince minutos.

Si el Portavoz o Concejal que formulo el ruego o pregunta lo deseara podrá volver a intervenir en un segundo turno para puntualizar o matizar algún aspecto de la respuesta. Esta intervención no tendrá una duración superior a los cinco minutos.

- El Alcalde o el equipo de gobierno cerrarán el debate de este punto. Para contestar dispondrán de un tiempo máximo de cinco minutos a cada Grupo municipal.

Artículo 18. Sesiones Ordinarias

El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia.

Disposición Adicional

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica sobre la materia, y que resulte de aplicación.

Disposición Derogatoria

Quedan derogados cuantos preceptos contenidos en disposiciones municipales se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones del presente Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo

65.2 de la misma Ley".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castro del Río, 4 de octubre de 2016. El Alcalde, José Luis Caravaca Crespo.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 5.039/2016

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Conquista, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público por Mesas, Sillas, Tribunas, Tablados, Carpas y otros con finalidad lucrativa en Conquista, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Conquista, a 4 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

Ayuntamiento de Espiel

Núm. 5.040/2016

Don José Antonio Fernández Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espiel (Córdoba), hace saber:

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de septiembre de 2016, se ha admitido a trámite la solicitud presentada por don Manuel Ruiz Maya Jiménez, con DNI 30457798W, en nombre propio, para la construcción de una Casa de Campo vinculada a explotación agrícola en polígono 5, parcela 7 y polígono 4, parcela 74, Finca La Nava de este municipio de Espiel, redactado por la Arquitecta doña Carolina Caballero Bonilla.

Dicho Proyecto, que se admite por concurrir los requisitos del artículo 42 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se expone al público, con llamamiento a los propietarios de los terrenos incluidos en el ámbito de actuación del Proyecto y demás que lo estimen por conveniente, a fin de poder examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones consideren en derecho, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43.1.c. de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Espiel, a 4 de octubre de 2016. El Alcalde, Fdo. José Antonio Fernández Romero.

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 5.041/2016

Doña Elena Ruiz Bueno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fernán Núñez (Córdoba), hace saber:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y de conformidad con lo establecido en las Bases de la convocatoria, para proveer en propiedad una plaza de "Arquitecto Técnico Municipal", de personal funcional, mediante el sistema de Concurso-Oposición por promoción interna.

Por la presente, vengo en resolver:

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que queda como sigue:

Admitidos. D. Antonio Ariza Uceda.

Excluidos: Ninguno

Segundo. Tribunal. Nombrar al Tribunal Calificador que estará compuesto, por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: Francisco Cuadrado Marín.

Suplente: Rafael Soria Naveso.

Vocales:

Primero:

Titular: Juan José Urbano Espejo.

Suplente: Fernando José Pérez Narváez.

Segundo:

Titular: Francisco Ponferrada Medina.

Suplente: Ernesto Ortiz Villamar.

Tercero:

Titular: Francisco Ariza Naranjo.

Suplente: Antonio Criado Molina.

Secretaria:

Doña Remedios Morán Ariza, Secretaria de la Corporación (o Funcionario Administrativo en quien delegue (Con voz y voto).

Tercero. Lugar, día y hora de inicio de las pruebas.

Las pruebas selectivas darán comienzo el próximo día 14 de noviembre 2016, a las 12:00 horas, en la Fase de Concurso, en el Salón actos de la Casa Consistorial.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas se efectuará a través del Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Fernán Núñez, a 3 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Ruiz Bueno.

Núm. 5.079/2016

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación anticipada, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro "Materiales necesarios para la Ejecución de la Obra de Reurbanización de C/ Colón 2º tramo y C/ Echegaray 1º tramo, de Fernán Núñez, incluida en el Programa para el Fomento del Empleo Agrario (PFEA 2016)", tramitación anticipada, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Fernán Núñez.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.

2) Domicilio: Plaza Armas 5.

3) Localidad y código postal: Fernán Núñez-14520.

4) Teléfono: 957 30 00 62.

5) Telefax: 957 38 04 43.

6) Dirección de Internet del perfil del contratante. www.fernannunez.es

7) Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior al que cumpla el plazo de presentación de proposiciones.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Suministro.

b) Descripción: La adquisición de los materiales necesarios para la ejecución de las obras de "Reurbanización de c/ Colón 2º tramo y c/ Echegaray 1º tramo de Fernán Núñez, incluida en el Programa para el Fomento del Empleo Agrario (PFEA 2016), tramitación anticipada", conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del procedimiento elaborado por los servicios técnicos de este Ayuntamiento.

c) División por lotes y número de lotes: Existe seis lotes para este contrato (ver Pliego).

d) Lugar de ejecución/entrega: Ayuntamiento.

1) Domicilio: Plaza de Armas 5.

2) Localidad y código postal: Fernán Núñez-14520.

e) Plazo de ejecución/entrega: Ver Pliego.

f) Admisión de prórroga: Ver Pliego.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Anticipada.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Único, el precio más bajo.

4. Valor estimado del contrato:

127.786,38 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 127.786,38 euros. Importe total IVA incluido: 154.621,52 euros.

6. Garantías exigidas.

Provisional: Ninguna.

Definitiva: Ninguna.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No precisa.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): Ver Pliego.

c) Otros requisitos específicos: --

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados desde el siguiente al de publicación anuncio B.O.P.

b) Lugar de presentación: Registro General Entrada Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza de Armas 5.

3. Localidad y código postal. Fernán Núñez 14520.

9. Apertura de ofertas:

a) Fecha y hora: Quinto día hábil siguiente al que finalice plazo.

b) Dirección: Plaza de Armas 5.

c) Localidad y código postal: Fernán Núñez 1452.

10. Gastos de Publicidad.

Adjudicatarios.

En Fernán Núñez, a 7 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Ruiz Bueno.

Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 5.047/2016

Don Jesús Fernández Aperador, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Guijo (Córdoba), hago saber:

Que esta Alcaldía, en fecha 4 de octubre de 2016, dictó el Decreto nº 109/2016, cuyo tenor literal es el siguiente:

Teniendo previsto disfrutar de vacaciones durante el periodo comprendido entre el 22 de octubre y el 5 de noviembre de 2016, ambos inclusive, esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47.2 y 44.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, ha tenido a bien dictar Decreto con las siguientes disposiciones:

Primera. Delegar, durante el citado período, la totalidad de mis funciones en el Primer Teniente de Alcalde, D. Luciano Ángel Tirado Conde.

Segunda. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre, para su conocimiento.

Tercera. Notificarla personalmente al interesado, para su conocimiento y efectos, y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la misma.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Guijo a 5 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Fernández Aperador.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 5.153/2016

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2016, el expediente número 3-14/2016, sobre modificación de créditos en el Presupuesto del ejercicio 2016, modalidad de suplemento de créditos financiados con mayores ingresos, se expone al público el expediente completo, durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, dicho expediente se entenderá definitivamente aprobado.

Hinojosa del Duque, 7 de octubre de 2016. El Alcalde, Fdo. Matías González López.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 5.085/2016

Por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de octubre de 2016, se aprobó definitivamente la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Hornachuelos, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE HORNACHUELOS (DE

CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL DECRETO LEGISLATIVO 2/2012, DE 20 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE COMERCIO AMBULANTE, MODIFICADO POR EL DECRETO-LEY 1/2013, DE 29 DE ENERO)

TÍTULO I DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Hornachuelos, de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de comercio ambulante

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Hornachuelos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

- a) Mercadillo, entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, en puestos agrupados, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.
- b) Comercio callejero, que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos aislados desmontables.
- c) Comercio itinerante, se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3 y 2.4 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, no tienen la consideración de comercio ambulante, y por tanto quedan excluidas de esta Ordenanza, las actividades siguientes:

- a) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.
- b) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporales y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.
- c) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.
- d) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

Asimismo, quedan excluidas las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

2. También se consideran excluidas las siguientes ventas fuera de establecimiento comercial permanente, al encontrarse dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía:

- a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comuni-

cación, sin reunión de comprador y vendedor.

- b) Venta automática, realizada a través de una máquina.
- c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.
- d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al Ayuntamiento de Hornachuelos determinar el emplazamiento, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

El comercio ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otras que, según la normativa, les fuera de aplicación.

Artículo 6. Ejercicio del comercio ambulante

Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
 - b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.
 - c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
 - d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido.
- A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.
- e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.
 - f) También será obligatorio por parte de la persona comerciante emitir un recibo justificativo de la compra.
 - g) Los puestos que expendan productos al peso o medida deberán disponer de cuantos instrumentos sean necesarios para su medición o peso, debidamente verificados por el organismo competente.

Asimismo, con el fin de conseguir un mejor servicio y una mejor atención al consumidor y consumidora, se van a tener en cuenta también los siguientes criterios:

- 1) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.
- 2) Las personas comerciantes, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

Corresponde al Ayuntamiento garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en el municipio y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

Artículo 7. Régimen económico

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante. A tal efecto habrá que estar a lo dispuesto en la "Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local" del Ayuntamiento de Hornachuelos (Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 112, de 12

de junio de 2014).

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8. Autorización municipal

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

2. La duración de la citada autorización será de quince años, que podrá ser prorrogada, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, con el fin de garantizar a las personas titulares de la misma la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos.

3. En los casos en que se autorice el comercio en espacios de celebración de fiestas populares, la autorización se limitará al periodo de duración de las mismas.

4. Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.
- c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.
- e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

5. El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

Artículo 9. Contenido de la autorización

1. En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

- a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.
- b) La duración de la autorización.
- c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.
- d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.
- e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.
- f) Los productos autorizados para su comercialización.

g) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

2. La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos o hijas, así como sus personas empleadas, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su periodo de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.

3. La autorización será transmisible, previa comunicación al Ayuntamiento, sin que esa transmisión afecte a su periodo de vigencia, y sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los requisitos para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar.

4. El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

Artículo 10. Revocación de la autorización

Las autorizaciones podrán ser revocadas, con carácter accesorio, por el Ayuntamiento en los casos de infracciones graves o muy graves, según establece el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

Artículo 11. Extinción de la autorización

Las autorizaciones se extinguirán por:

a) Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.

b) Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.

c) Renuncia expresa o tácita a la autorización.

d) Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.

e) No cumplir con las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social o el impago de las tasas correspondientes.

f) Por revocación.

g) Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 12. Garantías del procedimiento

Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante acuerdo del Pleno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el tablón de edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento. Si se dispusiese de los medios materiales y personales adecuados, se comunicaría también fehacientemente a todas las personas físicas o jurídicas que ejerzan el comercio ambulante en este término municipal.

Artículo 13. Solicitudes y plazo de presentación

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza,

habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, en su caso, conforme al modelo recogido como anexo de la presente Ordenanza.

Junto con la solicitud, se presentará el certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos, en su caso.

También se acompañará en el mismo, una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos, que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad y que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.Bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, actualizada:

a) Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.

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

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

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

Cuando el ejercicio corresponda a una persona jurídica, si bajo una misma titularidad opera más de una persona física, todas ellas ejercerán la actividad mediante relación laboral, debiendo estar dadas de alta en la Seguridad Social y sus nombres figurarán en la autorización expedida por el Ayuntamiento según se indica en el artículo 9 de esta Ordenanza, la cual deberá estar expuesta en el puesto en lugar visible; así como, la documentación acreditativa de la personalidad y poderes de la representación legal de la persona jurídica.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 14. Criterios para la concesión de las autorizaciones

En el procedimiento de concurrencia competitiva, dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, especificando las puntuaciones otorgadas a cada uno de los apartados del baremo indicando en su caso los valores intermedios y los valores máximos, en su caso; teniéndose en cuenta que la puntuación contemplada en el apartado referido a política social no ha de ir en detrimento de la profesionalización de las personas comerciantes:

a) El capital destinado a inversiones directamente relacionadas

con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

1) Inversión superior a 30.000,00 € y estando la amortización de la inversión comprendida en el periodo:

- a) entre 0 y 5 años: 5 puntos.
- b) entre 6 y 10 años: 3 puntos.

2) Inversión igual o inferior a 30.000,00 € y estando la amortización de la inversión comprendida en el periodo:

- a) entre 0 y 5 años: 4 puntos.
- b) entre 6 y 10 años: 2 puntos.

b) La disponibilidad de las personas solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.

a. Si es del tipo lineal: 0 puntos. Si es en forma de U o doble U: 0,5 puntos.

b. Si tiene probador: 0,3 puntos. Si no lo tiene: 0 puntos.

c. Si tiene techo: 0,2 puntos. Si no tiene techo: 0 puntos.

c) La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

Por cada mes de experiencia hasta el momento de la solicitud: 0,2 puntos.

d) Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.

Por cada distintivo de calidad que posea el solicitante: 1 punto.

e) Haber participado las personas solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.

a) Conferencias, jornadas, seminarios, etc.: 0,1 puntos por cada uno con un máximo de 0,5 puntos (si tienen más de 5 años desde su realización se puntuará la mitad).

b) Cursos: por cada 50 horas de formación: 1 punto (si tienen más de 5 años se puntuará la mitad).

f) Haber sido sancionadas las personas solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante, o consumo u otra relacionada con la actividad.

Se restará 2 puntos.

g) Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas consumidoras y usuarias.

Puntuación: 0,5 puntos.

h) Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro.

Puntuación: 0,5 puntos.

i) La consideración de factores de política social como las dificultades para el acceso al mercado laboral de las personas solicitantes.

Puntuación: 1 punto si proviene de alguno/s de los siguientes colectivos:

jóvenes menores de 30 años, parados de larga duración, mayores de 45 años o mujeres.

Artículo 15. Resolución

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo del Pleno, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.

3. Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

TÍTULO IV

DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

Capítulo I

Del Comercio en Mercadillos

Artículo 16. Ubicación

1. El mercadillo del término municipal de Hornachuelos, se ubicará en Las Erillas.

2. El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado del emplazamiento habitual del mercadillo, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. La ubicación provisional sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el traslado.

Artículo 17. Fecha de celebración y horario

1. El mercadillo se celebrará todos los domingos del año, y el horario del mismo será desde las 9:00 hasta las 14:00 horas. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrá modificar la fecha y horario, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido.

Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo, salvo aquéllos que sean inherentes al ejercicio de la actividad.

3. Durante las dos horas siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 18. Puestos

1. El mercadillo constará de 33 puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como anexo a la presente Ordenanza.

2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de 1,5 metros y un máximo de 8 metros.

3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Artículo 19. Contaminación acústica

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

Capítulo II

Del Comercio Itinerante

Artículo 20. Itinerarios

1. Para el ejercicio del Comercio Itinerante se fijan los itinerarios siguientes:

a) Para el comercio itinerante con ayuda de vehículo se habilitan las siguientes calles: todas.

b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por la persona vendedora, las calles autorizadas serán: todas.

2. El comercio itinerante podrá ejercerse todos los días de la

semana desde las 9:00 hasta las 21:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar los itinerarios, fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 21. Contaminación acústica y del aire

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, así como las establecidas en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 22. Vehículos

Los vehículos utilizados para el comercio itinerante deberán cumplir todos los requisitos de la normativa vigente en materia de Seguridad y Sanidad de los productos expendidos o comercializados.

Capítulo III Del Comercio Callejero

Artículo 23. Ubicaciones y horarios

1. Para el ejercicio del comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones:

- a) Parque Las Erillas.
- b) Calle Castillo.
- c) Plaza del Diputado Bujalance.
- d) Avda. Reina de los Ángeles.
- e) Paseo Blas Infante.

2. El comercio callejero podrá ejercerse cualquier día. El horario de apertura de los puestos será desde las 9:00 hasta las 21:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las ubicaciones, fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 24. Contaminación acústica

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica.

TÍTULO V

COMISIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 25. Comisión Municipal de Comercio Ambulante

1. El Pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, a la que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 16 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario.

La composición de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante estará integrada por las siguientes personas agentes legítimos representantes:

Vendedores, consumidores y la propia administración municipal. Asimismo se advierte que, al estar presentes en la Comisión las personas vendedoras ambulantes, este órgano no podrá inter-

venir en la toma de decisiones relativas a casos individuales de solicitudes de autorización.

3. El dictamen de esta Comisión, aunque preceptivo, no será en ningún caso vinculante.

TÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26. Potestad de inspección y sancionadora

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente este Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 27. Medidas cautelares

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 28. Infracciones

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobada por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

1) Infracciones leves:

a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.

b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

c) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.

d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecido en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como grave o muy grave.

2) Infracciones graves:

a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.

d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.

e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

3) Infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, personal funcionario y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 29. Sanciones

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.
- Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El volumen de la facturación a la que afecte.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- La cuantía del beneficio obtenido.
- La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.

g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

4. En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el Ayuntamiento habrá de comunicar esta circunstancia a la Dirección General competente en materia de Comercio Interior.

5. La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

Artículo 30. Prescripción

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

- Las leves, a los dos meses.
- Las graves, al año.
- Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el

día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Disposición Transitoria

Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas, a partir de ese momento hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 8.2 de esta Ordenanza.

Disposición Derogatoria

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

Disposición Final

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día _____, y entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba”.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Plaza Nueva, 10, 18071 Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Hornachuelos, a 7 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 5.131/2016

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Que con fecha 19 de septiembre de 2016, se ha dictado la Resolución del tenor literal siguiente:

“Expediente GEX 241

Asunto: Nombramiento de Tenientes de Alcalde

Resultando que los Tenientes de Alcalde sustituyen en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, así como en supuesto de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde y que los mismos serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde, mediante resolución de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose personalmente a los cesados y/o designados y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

Resultando que en los Municipios donde no exista Comisión de Gobierno, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación, resultando ser este número de 3 en virtud de lo dispuesto en el apartado 2 in fine del artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Resultando que actualmente han sido designados dos Tenientes de Alcalde y que resulta conveniente a la organización municipal la designación de un nuevo Teniente de Alcalde.

En uso de las facultades y atribuciones concedidas por el artí-

culo 46 del Real Decreto Legislativo 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he dictado la siguiente:

Resolución

Primero. Nombrar Tercer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, con efectos del día de hoy, a la Concejala D^a Antonia García Gálvez.

Segundo. Corresponderá a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento a esta Alcaldía, en los casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, previa expresa delegación.

Tercero. Que se notifique esta Resolución personalmente a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de esta Resolución.

Cuarto. Que se de cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación en la Sesión que se convoque en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en el lugar y fecha indicados, de lo que como Secretaria-Inteventora, Certifico a los solos efectos de fe pública".

Lo que se hace público para general conocimiento en Montalbán de Córdoba. El Alcalde-Presidente.

Montalbán, a 21 de septiembre de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 5.144/2016

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 179.4 en relación con el artículo 169.1 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento, que ha quedado aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo legal establecido, el expediente de modificación de Crédito mediante Suplemento de Crédito 1/SC/06/2016, financiado con cargo a recursos procedentes de bajas de crédito, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de julio de 2016 y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 181, de fecha 21 de septiembre de 2016.

Detalle de la Modificación. Resumen por capítulos

Partida de Gastos con Créditos en Baja

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe de Baja de Crédito/€
1533-62900	Inversión nueva. Instalación ascensor "Las Viñas"	36.661,37
TOTAL BAJAS DE CREDITO		36.661,37

Partida de Gastos con Altas de Créditos

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe de Baja de Crédito/€
2410-61902	Aportación Municipal Obras PROFEA 2016	36.661,37
TOTAL ALTAS DE CREDITOS IGUAL A LAS BAJAS		36.661,37

En Montalbán de Córdoba a 13 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 5.145/2016

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento, que ha quedado aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo legal establecido, el expediente de Crédito Extraordinario nº 1/CE/06/2016 financiado con cargo a recursos procedentes de bajas de crédito, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de julio de 2016 y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 181, de fecha 21 de septiembre de 2016.

Detalle de la Modificación. Resumen por capítulos

Partida de Gastos con Créditos en Baja

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe de Baja de Crédito/€
4590-21000	Reparación, mantenimiento y conservación de otras infraestructuras	5.909,74
TOTAL BAJAS DE CRÉDITO		5.909,74

Partida de Gastos con Altas de Créditos

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe de Altas de Créditos/€
4540-61903	Mejora del Camino de la Laguna Baja (3ª fase)	5.909,74
TOTAL ALTAS DE CREDITOS IGUAL A LAS BAJAS		5.909,74

En Montalbán de Córdoba a 13 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 5.023/2016

Por Resolución de la Alcaldía en funciones, se ha procedido a firmar Decreto nº 1650/2016, por el que se procede a admitir a trámite Proyecto de Actuación para reforma y ampliación de edificación existente situado en Polígono 41, Parcela 2, de esta Localidad del Catastro de Rústica de esta Localidad y promovido por Rústica y Forestal El Socor S.L.

El expediente administrativo (2405/2016 Gex) se pone de manifiesto en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. para reclamaciones.

Montoro a 8 de septiembre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde en funciones, José Romero Pérez.

Núm. 5.036/2016

Por Resolución nº 1368/2016, dictada por la Alcaldía en funciones e insertada en el Libro de Decreto con fecha 7 de julio de 2016, se ha dictado la que copiada dice así:

"Vista petición de Peter Barbeira Nordfors, por la que se inicia expediente n.º 199/2015L.U.4967/2015GEX, solicitando aprobación del Proyecto de Actuación para la implantación en suelo no urbanizable de "chiringuito" en Polígono 8 Parcela 79 del Catastro de Rústica de esta Localidad.

Visto el informe emitido por el Arquitecto de los Servicios Técnicos Municipales, en el que se informa favorablemente con recomendaciones, sobre la adecuación del Proyecto de Actuación a

los requisitos del artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 43.1.b) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía,

Resuelvo

Primero. Admitir a trámite la solicitud presentada por D. Peter Barbeira Nordfors, para la aprobación del Proyecto de Actuación que tiene por objeto según informe emitido por el Arquitecto Municipal, la implantación de una actividad de hostelería mediante el establecimiento de una construcción al estilo chiringuito como los situados a lo largo de la costa española, con una piscina para uso de los clientes del mismo y en el que se reseñan las siguientes recomendaciones:

- Dado que el uso propuesta lleva consigo la apertura de una piscina con uso público, ésta deberá dar cumplimiento al Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnicos sanitarios de las piscinas, así como el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, así como otra normativa en vigor que se apruebe en dicho momento. Del mismo modo, independientemente de que pueda utilizar el agua para el riego de la parcela, si pretende poner en funcionamiento la piscina tendrá que tener autorizado un vertido de la misma.

- Respecto a las condiciones higiénicas antes de la puesta en funcionamiento o mediante la declaración responsable, el promotor deberá estar en posesión de la documentación relativa a los contratos de agua potable y saneamiento y/o del pozo absorbente de aguas fecales o su posible autorización por el Organismo de Cuenca (Confederación Hidrográfica del Guadalquivir).

- Sin perjuicio de la admisión a trámite del proyecto, sería muy recomendable que se aportasen unos planos realizados por un técnico competente conforme a lo establecido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en el que se plasmasen claramente varias de las condiciones urbanísticas a considerar (como son distancias a todos los linderos, distancias a otras edificaciones, altura de las construcciones, materiales, etc...) mediante una descripción más detallada de las edificaciones, construcciones, obras e instalaciones existentes y proyectadas, así como mediante planos perfectamente acotados.

- Por último, cabe indicar que la licencia urbanística de construcción que se solicite en su día, no otorga derecho a la apertura del establecimiento propuesto, por lo que previamente al inicio de la actividad, deberá tramitar la misma de acuerdo a la "Ordenanza Municipal reguladora del procedimiento de libre acceso y ejercicio de actividades de servicios, para la adaptación municipal a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, de Servicios en el Mercado Interior" (B.O.P. nº 141, 27/07/2010).

Segundo. Someter la solicitud, junto con la documentación que la acompañe, a información pública por un período de veinte días, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del Proyecto.

Tercero. En su caso emitir informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.

Cuarto. Solicitar informe a la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, que tal y como establece el artículo 43.1.d) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, deberá ser emitido en plazo no superior a treinta días."

Lo que se publica a los efectos reseñados en el artículo 43.1 c)

de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Montoro, a 4 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde en funciones, Antonio Javier Casado Morente.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 5.046/2016

Don Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que debiendo entenderse adoptado definitivamente el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2016, para la aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, por haber transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, según lo dispuesto en el parágrafo último del artículo 49, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley se publica el texto íntegro de dicho Reglamento, que se insertará a continuación.

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El tiempo actual, en pleno siglo XXI, tiene como uno de sus rasgos característicos la revolución que ha supuesto la implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) que han provocando un enorme cambio de la sociedad y unas transformaciones importantes en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, incidiendo en una profunda modificación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, que está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública.

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

En el ámbito local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo, una cultura relacional administración-ciudadano al introducir el artículo 70. bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Régimen Local, que las entidades locales y en especial, los municipios, deben de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y

la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas, y, en su caso, consultas ciudadanas.

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

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

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

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

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

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

prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

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

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

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

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

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

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

El Capítulo Sexto se refiere a la difusión de la información por medios electrónicos de la organización municipal y de los servicios de interés general, así como la de la información administrativa, incluyendo, asimismo, la regulación del tablón de edictos electrónico y el espacio de la participación ciudadana.

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

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

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

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

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

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

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

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

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

4. La Ordenanza se dicta al amparo de la potestades reglamentaria y de auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, RBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, LAECSP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

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

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

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

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

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

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

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de las ciudadanas y los

ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

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

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

Capítulo II

Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

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

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

Para cumplir este objetivo la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos y de todas las ciudadanas a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente ordenanza. Para su utilización se contará con la asistencia y orientación por parte del personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas automáticos incorporados al propio medio o instrumento.
- Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y de las ciudadanas y el acceso a los mismos.
- El servicio de atención telefónica que se habilite al efecto que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitarán a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.

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

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

d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realiza-

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

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

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y de las ciudadanas. Serán objeto de especial protección los datos personales de las ciudadanas y los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

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

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y las ciudadanas, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadana y al ciudadano y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

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

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

pios de buena fe y de utilización responsable.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

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

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

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

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

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

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

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

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados e interesadas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

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

Capítulo III

Derechos y deberes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y segu-

ridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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

Capítulo IV Sede electrónica

Artículo 10. Creación de la Sede electrónica

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

2. Se establece como sede electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya la dirección electrónica:

<http://www.nuevacarteya.es/sede>, a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal <http://www.ayto-nuevacarteya.es>

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

Artículo 11. Seguridad de la sede electrónica

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

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

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

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

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

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

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

7. La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En

este sentido, se pondrán a disposición de los ciudadanos las instrucciones y los instrumentos precisos para la verificación de autenticidad de la propia sede electrónica.

Artículo 12. Contenido y servicios de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya dispondrá del siguiente contenido mínimo:

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

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

- Al registro electrónico y a sus normas de funcionamiento.
- Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos que se pueden realizar electrónicamente.
- A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en el la Ley de Acceso Electrónico.
- Al tablón electrónico de anuncios y edictos.
- Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el artículo 26.3 de la presente ordenanza.

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

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

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

Artículo 13. Operatividad de la sede electrónica

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

2. En el caso de que por razones técnicas, la sede electrónica o

alguno de sus servicios no puedan estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

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

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

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

Capítulo V

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

Artículo 14. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano

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

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

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

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

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

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

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Nueva Carteya

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

a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

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

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

d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

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

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

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

Artículo 17. Representación de los ciudadanos por terceros

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

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

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

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

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Nueva Carteya de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante, y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal, o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Nueva Carteya haya firmado un convenio de colaboración.

d. Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

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

Capítulo VI

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

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

1. La Administración municipal facilitará por medios electróni-

cos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

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

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

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se sustituirá / complementará con la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

2. La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será <http://www.nuevacarteya.es/tablon>.

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

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

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

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

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

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

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

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

Capítulo VII

Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 21. Creación del registro electrónico

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

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

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

Artículo 22. Funciones del registro

1. El registro electrónico tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

Artículo 23. Acceso al Registro por parte de los ciudadanos

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 25. Rechazo de documentos por el registro electrónico

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

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

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

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

Artículo 26. Funcionamiento del registro

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

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

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

3. El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4. El registro electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.

La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indicándoles los medios alternativos que están disponibles.

6. La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo 15 de la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 27. Asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del registro electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 28. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia

en el registro.

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2. La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Artículo 30. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

1. De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2. El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica <http://www.nuevacarteya.es/sede> de la Sede Electrónica prevista en esta Ordenanza.

Capítulo VIII

Gestión electrónica del procedimiento administrativo

Sección primera: Reglas sobre el procedimiento

Artículo 32. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Nueva Carteya garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede

electrónica municipal.

2. Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de la Alcaldía-Presidencia, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 33. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de esta ordenanza.

Artículo 34. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Nueva Carteya pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

Artículo 35. Actos administrativos, comunicación con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Ad-

ministrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VIII de esta Ordenanza.

3. La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Nueva Carteya haya firmado un convenio de colaboración.

El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Nueva Carteya tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de docu-

mentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. El Ayuntamiento emitirá, a petición de los ciudadanos, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsión electrónica del certificado en papel.

4. El Ayuntamiento de Nueva Carteya se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

5. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real o en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento a la comunicación electrónica, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

c. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Nueva Carteya u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con

rango de ley.

d. Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

El Ayuntamiento de Nueva Carteya establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Artículo 39. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. La compulsas electrónicas de documentos en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsas electrónicas de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsas, para continuar la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsas. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 40. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos elec-

trónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 41. Finalización

1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que prevé el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, abarcando los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

Sección segunda: La notificación electrónica

Artículo 42. La notificación por medios electrónicos

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

a. Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

b. Mediante comparecencia electrónica en la sede.

c. Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 43. Elección del medio de notificación

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las for-

mas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

Artículo 44. Modificación del medio de notificación

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

Artículo 45. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley de Acceso Electrónico, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Capítulo IX

Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Nueva Carteya acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los cri-

terios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de las ciudadanas y ciudadanos a los Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.
- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 48. Proyecto de incorporación y elaboración

El proyecto de incorporación deberá contener:

- Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.
- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 49. Aprobación del proyecto de incorporación

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido en los puntos 1, 2, 3 y 7 del artículo anterior. Los demás puntos 4, 5 y 6 serán redactados por Los Responsables de Administración Electrónica y del Departamento de Informática.

2. Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar y al informe jurídico de los servicios jurídicos municipales, los cuales se deberán pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.

4. Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Nueva Carteya

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un proce-

dimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, que lo publicará en su página web.

Disposiciones Adicionales

Primera. Implantación de la Administración Electrónica

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta Ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento en que se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Segunda. Teletrabajo en la Administración Municipal

La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente el teletrabajo del personal a su servicio, regulando las condiciones en las que se realizará.

Tercera. Servicio telemático de pagos

La Administración Municipal regulará el pago por medios telemáticos de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal.

Cuarta. Formación de los Empleados Públicos Municipales

La Administración Municipal regulará promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

Disposición Transitoria

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que a su entrada en vigor se encuentren iniciados y en trámite.

Disposiciones Finales

Primera. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

Segunda. El Ayuntamiento de Nueva Carteya, para general conocimiento de los ciudadanos y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, hará la difusión de la Ordenanza por los medios que considere convenientes y, en todo caso, por medios electrónicos, y, entre otros, mediante su publicación íntegra en la página web municipal.

Tercera. El Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuando resulte necesario en aplicación de la normativa reguladora, adaptará la normativa municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

Cuarta. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros de comunicación.

Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Extensión: Dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta ordenanza.

Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones:

Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,

Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervi-

nientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, 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.

Lo que hace público para general conocimiento en Nueva Carteya a 4 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 5.104/2016

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº. 1/2016 del presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales destinado a la amortización anticipada de endeudamiento (publicado en el BOP núm. 179, de 19 de septiembre de 2016), queda elevado a definitivo dicho acuerdo, adoptado en la sesión celebrada por el Pleno el día 28 de julio de 2016.

Conforme al artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se publica el presente anuncio con el siguiente detalle:

Aplicaciones y créditos que se suplementan:

Aplicación	Denominación	Importe
011 91300	Amortización Préstamos	482.865,00
TOTAL		482.865,00

Recursos financieros a utilizar para financiar el Suplemento de Crédito:

Medios de financiación	Importe
870.00 Remanente de Tesorería para Gastos Generales	482.865,00
TOTAL	482.865,00

De conformidad con los artículos 171 y 177.2 del citado texto legal, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo.

En Posadas (Córdoba), a 7 de octubre de 2016. Firmado elec-

trónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Ayuntamiento de Villaralto

Núm. 5.038/2016

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE número 12 del 14-01-99), se hace constar que intentada notificación y resultando infructuosa la localización de D. José Galán Galán, se ha dictado la siguiente

Resolución

Visto el expediente sancionador A/SVA01/2016, acumulado de los expedientes SVA 01/2015, y SVA 02/2015, que se está tramitando en este Ayuntamiento en relación con los siguientes hechos: Ejercicio de venta ambulante por D. José Galán Galán sin poseer la correspondiente licencia municipal para ejercicio de la misma, constitutivos de una posible infracción de la venta ambulante de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, y Ordenanza reguladora del comercio ambulante en el término municipal de Villaralto.

Vista la documentación obrante en el expediente, con fecha 1 de marzo de 2016 se procede a la admisión de las pruebas recabadas por esta administración, a la apertura de un periodo de prueba de diez días para que los interesados en el procedimiento puedan presentar aquellas que estimen oportunas, notificándolo a los interesados finalmente a través de anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 83 de 4 de marzo de 2016.

Durante ese plazo, según consta en el certificado de Secretaría, no se han presentado pruebas por parte del interesado.

Visto que con fecha 24 de mayo el órgano instructor realizó propuesta de resolución, concediendo a los interesados un plazo de quince días para la presentación de alegaciones, publicándose dichas alegaciones en Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 13 de julio de 2016, no presentándose alegaciones, según consta en certificado de Secretaría de fecha 2 de agosto de 2016.

Por cuanto antecede, y de conformidad con el artículo 10 del Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, en relación con el artículo 211.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Considerar probados y declarar así los siguientes hechos:

1. Con fecha 4 de agosto de 2015, por parte del vigilante municipal -actuando de testigo D. Santiago Moreno Gómez, encargado municipal de servicios múltiples- se constata que D. José Galán Galán, a las 11:35 horas, se encuentra ejerciendo venta ambulante en calle Pastores sin autorización municipal.

2. Con fecha 23 de septiembre de 2015, por parte del vigilante municipal -actuando de testigo D. Santiago Moreno Gómez, encargado municipal de servicios múltiples- se constata que D. José Galán Galán, a las 11:05 horas, se encuentra ejerciendo venta ambulante en calle Pastores sin autorización municipal.

Segundo. Declarar responsable por su participación en los hechos a D. José Galán Galán

Tercero. Declarar que los hechos arriba expuestos son constitutivos de infracción administrativa en materia de venta ambulan-

te, tipificada de conformidad con el artículo 13 del el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante y artículo 23 c) de la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Villaralto, considerando que los hechos son constitutivos de infracción administrativa consistente en carecer de la autorización municipal y cuya calificación jurídica es de muy grave.

Cuarto. Por tanto, se impone, teniendo en cuenta la agravante

de reiteración en los hechos, las cuantías de las sanciones siguientes:

La cuantía de 1.001 euros, a D. José Galán Galán.

Quinto. Notificar la presente resolución al interesado junto con los recursos pertinentes.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde en Villaralto, a 4 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Ángel Gómez Fernández.