

BOP

Córdoba

Año CLXXIX

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Subdelegación del Gobierno en Córdoba

Notificación resolución expediente número 36/2014	p. 2296
Notificación resolución expediente número 89/2014	p. 2296
Notificación resolución expediente número 193/2014	p. 2296
Notificación resolución expediente número 201/2014	p. 2296
Notificación resolución expediente número 207/2014	p. 2297
Notificación resolución expediente número 213/2014	p. 2297
Notificación resolución expediente número 228/2014	p. 2297
Notificación resolución expediente número 258/2014	p. 2298
Notificación resolución expediente número 345/2014	p. 2298
Notificación resolución expediente número 2385/2013	p. 2298
Notificación resolución expediente número 2594/2013	p. 2298
Notificación resolución expediente número 2898/2013	p. 2299
Notificación resolución expediente número 3031/2013	p. 2299

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

Notificación Resolución sobre solicitud del abono de la prestación por desempleo en su modalidad de pago único	p. 2299
--	---------

Notificación resolución archivo solicitud de prestación por desempleo en su	
---	--

modalidad de pago único por carencia de documentación	p. 2315
p. 2300	
Notificación Reclamación de Documentación para el Reconocimiento del Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único	p. 2330
p. 2300	
Notificación requerimiento documentación para trámite expediente de prestación por desempleo	p. 2300
p. 2300	
Notificación Resolución sobre Revocación de un derecho reconocido al abono de la prestación por desempleo en su modalidad de Pago Único y reconocimiento de un nuevo derecho	p. 2300
p. 2300	
IV. JUNTA DE ANDALUCIA	
Consejería de Fomento y Vivienda. Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba	
Notificación trámite alegaciones en expedientes sancionadores por infracción a la normativa de transportes terrestres	p. 2301
p. 2301	
Notificación Providencia y citación a vista oral. Expediente CO-159/2013-JAT	p. 2302
p. 2302	
Notificación Providencia y citación a vista oral. Expediente CO-160/2013-JAT	p. 2302
p. 2302	
VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Diputación de Córdoba	
Reglamento Orgánico regulador del funcionamiento interno de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba	p. 2302
p. 2302	
Anuncio de la Diputación de Córdoba por el que se somete a información pública el proyecto Terminación piscina municipal en Villanueva de Córdoba. ECO-10/2014	p. 2315
p. 2315	
Resolución de la Diputación de Córdoba por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes Programa Provincial para la Implantación de Tecnología que permita un uso sostenible de Pozos de Titularidad Pública Municipal	p. 2315
p. 2315	
Ayuntamiento de Almodóvar del Río	
Ordenanza del Ayuntamiento de Almodóvar del Río de Creación de los Ficheros de Carácter Personal	p. 2315
p. 2315	
Reglamento de Funcionamiento de la Sala de Vela de Almodóvar del Río	p. 2330
p. 2330	
Ayuntamiento de Priego de Córdoba	
Información pública del documento "Propuesta de Zonificación Acústica del término municipal de Priego de Córdoba"	p. 2332
p. 2332	
Citación para notificar por comparecencia actos administrativos pendientes	p. 2332
p. 2332	
Ayuntamiento de Puente Genil	
Información pública modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación de servicios en las instalaciones deportivas municipales en Puente Genil	p. 2342
p. 2342	
VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de Instrucción Número 2. Córdoba	
Procedimiento Juicio Faltas 1011/2013: Notificación Sentencia	p. 2342
p. 2342	
Juzgado de lo Social Número 1. Córdoba	
Procedimiento Ejecución de títulos judiciales 29/2014: Notificación Auto	p. 2342
p. 2342	
Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba	
Procedimiento Ejecución de títulos judiciales 87/2014: Citación para asistencia a vista	p. 2344
p. 2344	
Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba	
Procedimiento Social Ordinario 1563/2012: Notificación Sentencia	p. 2345
p. 2345	
VIII. OTRAS ENTIDADES	
Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba	
Resolución del Vicepresidente del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de Córdoba por la que se somete a información pública los padrones cobratorios del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica del ejercicio 2014 y se notifican de forma colectiva las liquidaciones con apertura del plazo de ingreso en período voluntario	p. 2345
p. 2345	

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL ESTADO****Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Subdelegación del Gobierno en Córdoba**

Núm. 2.292/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 36/2014 a don José Daniel Colado García, con NIF 30972153P, domiciliado en calle Juan Ramón Jiménez, 17, 14012 Córdoba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.293/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 89/2014 a don David José Salazar Montoya, con NIF 11839674X, domiciliado en calle Doctor Vallejo Nájera, 44 I 1 4, 28005 Madrid.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera

firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.294/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 193/2014 a don Carlos Pareja Cobo, con NIF 46269566Y, domiciliado en calle Francisco Ayala, 1 A Bj A2, 14550 Montilla (Córdoba).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.295/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 201/2014 a don Fernando Puntas Barrero, con NIF 30998129V, domiciliado en avenida Ministerio de la Vivienda, 11 4º C, 14010 Córdoba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como

las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.296/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 207/2014 a don Cristian Roldán Hidalgo, con NIF 50627296H, domiciliado en calle Cofrade Manuel Ramírez, 10 2º, 14900 Lucena (Córdoba).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.297/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número

213/2014 a don David Luque Pulido, con NIF 45885627Y, domiciliado en Parcela Montón de Tierra, 7, 14610 Córdoba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.298/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 228/2014 a don Alfonso Ángel García Fernández, con NIF 77376946R, domiciliado en avenida de Barcelona, 14 3 1º F, 23006 Jaén.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último

de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.299/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 258/2014 a don David Ramos Serrano, con NIF 30975317K, domiciliado en calle San Pedro, 52, 14650 Bujalance (Córdoba).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.300/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 345/2014 a don Juan Alberto Santana Ramos, con NIF 31018114S, domiciliado en calle Utrera, 2 1 1, 14009 Córdoba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tri-

butarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.301/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 2385/2013 a don José Miguel Luna Villalba, con NIF 15452289S, domiciliado en calle San José, 70, 14520 Fernán Núñez (Córdoba).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.302/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 2594/2013 a don Antonio Peña Cádiz, con NIF 30240702A, domiciliado en calle General Prim, 12, 13500 Puertollano (Ciudad Real).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de in-

terponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.303/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 2898/2013 a don Jesús Cuenca González, con NIF 30995235K, domiciliado en calle Periodista García Prieto, 8 4º A, 14010 Córdoba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Núm. 2.304/2014

Intentada sin efecto la notificación de resolución que se tramita en esta Subdelegación del Gobierno en expediente número 3031/2013 a don Francisco José Corbacho Ríos, con NIF 38857112S, domiciliado en calle Almendros, 8 1, 14120 Fuente

Palmera (Córdoba).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto, para que sirva de notificación de la misma. En el escrito de resolución, que podrá ser examinado en esta Subdelegación del Gobierno, constan los hechos, así como las consideraciones fácticas y de derecho que han determinado la adopción de dicha resolución, concediéndole la posibilidad de interponer Recurso de Alzada contra la misma ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Córdoba, 1 de abril de 2014. El Secretario General, Fdo. José Manuel de Siles Pérez de Junguitu.

Observaciones

1) El abono podrá efectuarlo, cuando esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa, a través de cualquier entidad colaboradora en la recaudación, mediante el impreso Ingresos no Tributarios Modelo 069, que se le facilitará en esta Subdelegación.

2) El plazo de ingreso en periodo voluntario será el siguiente:

a) Si la resolución adquire firmeza entre los días 1 y 15 de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la resolución adquire firmeza entre los días 16 y último de cada mes desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

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

Núm. 2.285/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre la Solicitud del Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único, respecto al trabajador don Luis Alfonso Bravo Patín, con domicilio en Isla Graciosa número 8, Escalera 4, Piso 1-A de Córdoba, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 27 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.286/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Ser-

vicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre la Solicitud del Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único, respecto al trabajador don Pedro Madueño Ayllón, con domicilio en Nogal, número 24 de Villafranca (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 27 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.287/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre la Solicitud del Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único, respecto al trabajador don Juan Madueño Ayllón, con domicilio en Nogal, número 19 de Villafranca (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 27 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.288/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución de Archivo de la Solicitud de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único por Carencia de Documentación, respecto al trabajador don Muhammad Arshad, con domicilio en Medina Azahara, 18, 3º-A - Córdoba, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que

sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 27 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.289/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Reclamación de Documentación para el Reconocimiento del Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único, respecto al trabajador don Rafael Cuevas Mata, con domicilio en Plaza Capuchinas número 1, Bajo-1 - Córdoba, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 26 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.290/2014

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

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido requerimiento de documentación a doña Latifa Touni, con DNI X1.225.034 P, con domicilio en Córdoba, en la calle Escultor Freila Guevera número 14, Piso 1, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Desconocido", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 21 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 2.291/2014

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación de un derecho reconocido al Abono de la Prestación por Desempleo en su modalidad de Pago Único, y Recono-

cimiento de un nuevo derecho, respecto al trabajador doña María Sol Palenzuela Muñoz, con domicilio en calle Pacífico, Fontanar de Quintos (Córdoba), y que no habiéndose podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente reparto. Se dejó aviso llegada en buzón", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 21 de marzo de 2014. La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Fomento y Vivienda Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba

Núm. 2.307/2014

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

Notificaciones

Expediente: CO-01739/2013. Matrícula: 2124DPZ. Titular: Los Charros Salamanca C.B. Domicilio: Los Guindos, 1-3º-derecha. Código Postal: 37004. Municipio: Salamanca. Provincia: Salamanca. Fecha de denuncia: 14 de marzo de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 369,5. Hora: 11'54. Hechos: Transporte de mercancías desde Córdoba hasta Villanueva de Córdoba careciendo del Certificado de Conformidad para el transporte de mercancías perecederas. Normas Infringidas: 140.26.2 Ley 16/87 197.26. Pliego de descargo: Sí. Sanción: 2.001,00.

Expediente: CO-01815/2013. Matrícula: 2124DPZ. Titular: Los Charros Salamanca C.B. Domicilio: Calle Los Guindos, Número 1-3º dcha. Código Postal: 37004. Municipio: Salamanca. Provincia: Salamanca. Fecha de denuncia: 20 de marzo de 2013. Vía: N420. Punto Kilométrico: 61. Hora: 09'30. Hechos: Transporte de mercancías desde Villanueva de Córdoba hasta Córdoba careciendo del Certificado de Conformidad para el transporte de mercancías perecederas. Transporta carne frescas vacuno y porcino. Certificado mercancías perecederas caducada con fecha: 16-03-13. Normas Infringidas: 140.26.2. Ley 16/87 197.26 Pliego de descargo: Sí. Sanción: 2.001,00.

Expediente: CO-00368/2014. Matrícula: 5728FPG. Titular: Euro Spain Logistic Trading S.L. Domicilio: Avenida Constitución, Número 28. Código Postal: 23311. Municipio: Santo Tome. Provincia: Jaén. Fecha de denuncia: 5 de agosto de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 430. Hora: 20'24. Hechos: Transporte de mercancías desde Carmona hasta Bailén. El vehículo lleva instalado un tacógrafo conforme al Anexo 1 del R (CE) 3821-85 (Analógico) estando obligado a instalar uno conforme al Anexo 1B del R (CE) 3821-85 (Digital). Fecha de Matriculación 10-05-07.

Normas Infringidas: 140.20 Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 2.001,00.

Expediente: CO-00447/2014. Matrícula: 6862HGG. Titular: Trucks Enterprises S.L. Domicilio: Del Trabajo Número 23. Código Postal: 30390. Municipio: Cartagena. Provincia: Murcia. Fecha de denuncia: 31 de agosto de 2013. Vía: A45. Punto Kilométrico: 56. Hora: 19'59 Hechos: Transporte de Mercancías desde Villadangos del Paramo hasta Antequera efectuando una disminución del tiempo de descanso diario fraccionado (sobre 3 horas + 9 horas), entre las 09'02 horas de fecha 30/08/13 y las 09'02 horas de fecha 31/08/13 descanso realizado 7'23 horas, comprendido entre las 01'39 horas de fecha 31/08/13 y las 09'02 horas de fecha 31/08/13. Ello supone una disminución del descanso diario fraccionado (sobre 3 horas + 9 horas) en más de 1 hora, realizando descanso igual o superior a 7 horas e inferior a 8 horas. Descarga realiza de la tarjeta del 2º conductor. Normas Infringidas: 141.24.4. Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 401,00.

Expediente: CO-00546/2014. Matrícula: 8498FNK. Titular: Arenas Morales, Francisco Javier. Domicilio: Avda. Castilla, Número 8-B-1-E. Código Postal: 13150. Municipio: Carrión de Calatrava. Provincia: Ciudad Real. Fecha de denuncia: 27 de septiembre de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 412. Hora: 21'01. Hechos: Transporte de mercancías desde Sevilla hasta Ciudad Real efectuando una conducción de 6'16 horas, entre las 14'46 horas de fecha 23/09/13 y las 22'42 horas de fecha 23/09/13, implicando una conducción ininterrumpida superior a 6 horas e inferior o igual a 8 horas sin respetar las pausas reglamentariamente exigidas dentro de las 4,5 primeras horas de conducción. Normas Infringidas: 140.37.4. Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 1.001,00.

Expediente: CO-00561/2014. Matrícula: 7817CCD. Titular: Digosa XXI S.L. Domicilio: Camino de Los Verenzales, S/Nº. Código Postal: 28190. Municipio: Puebla de la Sierra. Provincia: Madrid. Fecha de denuncia: 26 de agosto de 2013. Vía: A318. Punto Kilométrico: 52. Hora: 11'19 Hechos: Transporte de mercancías desde Atarfe hasta Cabra realizando transporte privado complementario al amparo de autorizaciones de transporte privado complementario para vehículos pesados de servicios que no cumplen alguna de las condiciones del artículo 102.2 lott. No presenta ningún tipo de documentación que acredite relación laboral entre conductor y titular autorización. Transporta productos cárnicos del cerdo. Normas Infringidas: 142.8 Ley 16/87 102.3. Pliego de descargo: No. Sanción: 201,00.

Expediente: CO-00566/2014. Matrícula: 8606CWN. Titular: José Manuel Bazuelo Montero Domicilio: Góngora, 31 Código Postal: 14640. Municipio: Villa del Río. Provincia: Córdoba. Fecha de denuncia: 24 de octubre de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 420. Hora: 12'17. Hechos: Transporte de mercancías desde Alcolea hasta Sevilla careciendo a bordo del vehículo de las hojas de registro de los tiempos de conducción y descanso ya utilizadas o de los documentos de impresión que resulte obligatorio llevar, con independencia del tipo de tacógrafo, analógico o digital, que se esté utilizando. Carece de los 28 discos anteriores carece de certificado actividades. Manifiesta al conductor que es el primer día que conduce. En la empresa. Normas Infringidas: 140.35 Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 1.001,00.

Expediente: CO-00567/2014. Matrícula: 8606CWN. Titular: José Manuel Bazuelo Montero Domicilio: Góngora, 31. Código Postal: 14640. Municipio: Villa del Río. Provincia: Córdoba. Fecha de denuncia: 24 de octubre de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 420. Hora: 12'11 Hechos: Transporte de mercancías desde Alcolea hasta Sevilla realizando transporte público en vehículo pesado,

careciendo de título habilitante. Transporta bebidas. Normas Infringidas: 140.1 Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 4.001,00.

Expediente: CO-00755/2014. Matrícula: 7356FZD. Titular: Conductos Almedina S.L. Domicilio: Marino Conde de Alcaudete, 10-1-2-A. Código Postal: 14011. Municipio: Córdoba Provincia: Córdoba. Fecha de denuncia: 9 de octubre de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 420. Hora: 11'08. Hechos: Transporte de mercancías desde Córdoba hasta Marchena realizando transporte privativo complementario en vehículo pesado, careciendo de autorización. Transporta conductos de chapa. Normas Infringidas: 141.14 Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 601,00.

Expediente: CO-00774/2014. Matrícula: 7356FZD. Titular: Conductos Almedina S.L. Domicilio: Marino Conde de Alcaudete, 10-1-2-A. Código Postal: 14011. Municipio: Córdoba Provincia: Córdoba. Fecha de denuncia: 9 de octubre de 2013. Vía: A4. Punto Kilométrico: 420. Hora: 11'02. Hechos: Transporte de mercancías desde Córdoba hasta Marchena careciendo a bordo del vehículo de las hojas de registro de los tiempos de conducción y descanso ya utilizadas o de los documentos de impresión que resulte obligatorio llevar, con independencia del tipo de tacógrafo, analógico o digital, que se esté utilizando. Conductor no justifica jornadas comprendidas desde 27-09-2013 a 04-10-2013. El vehículo porta autorización de transporte MPCE Número 11497325-1 a nombre de Metalurgia Espiel S.L., CIF: B14715098. Antiguo titular del Vehículo. Normas Infringidas: 140.35 Ley 16/87. Pliego de descargo: No. Sanción: 1.001,00.

Lo que se notifica a efectos de que, si lo estima oportuno, cada interesado alegue por escrito a esta Delegación Territorial, sita en calle Tomás de Aquino, 1, 14071 Córdoba, lo que a su derecho convenga, con aportación o proposición de pruebas en el plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio. Igualmente se le notifica que, conforme establece el 146.3 de la LOTT, el importe de la sanción inicialmente propuesta se reducirá en un 30% si realiza su ingreso antes de que transcurran los 30 días siguientes a la publicación de la presente notificación.

Córdoba, 2 de abril de 2014. El Instructor, Fdo. Antonio Gálvez Arjona.

Núm. 2.499/2014

Intentada sin efecto la notificación de citación a vista oral a la entidad Reseau National du Paysage, que tenía su anterior domicilio en Avenida 21 Chemin des Capucins Residence La Marigarde Bat 5 Escalera 6, 6130-Grasses (Francia), se publica el presente Edicto a los efectos establecidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992.

En el expediente sobre reclamación de cantidad, por incumplimiento del contrato de transportes, que se sigue en esta Junta Arbitral del Transporte, a instancia de Cotraluc S.C.A. por la cantidad de 2.000 € se ha dictado Providencia en los siguientes términos:

Expediente CO-159/2013-JAT: Por recibida demanda efectuada por Cotraluc S.C.A., en Reclamación de Cantidad por Impago portes realizados durante el periodo octubre 2013, contra Reseau National du Paysage, se acuerda admitirla a trámite, señalándose la vista para el próximo día 10/06/2014, a las 10:50 horas de la mañana, en la Sala de Juntas de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Córdoba, sita en calle Tomás de Aquino, 1-9ª planta de Córdoba.

Cítese a las partes para el día y hora señalados con advertencia de lo preceptuado en el artículo 9 puntos 5 y 6 del Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, haciéndole los apercibimientos legales de que su inasistencia no impedirá la celebración de la vista y el dictado del laudo. Asimismo, se le informa que, transcurridos veinte días desde que fuera dictado el laudo, podrá obtenerse su ejecución forzosa ante el Juez de lo Mercantil.

Y en cumplimiento de ello y para que sirva de notificación en forma, cito a esa empresa para que el día y hora señalados, comparezca al acto de la Vista.

Córdoba, 9 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por el Presidente, Miguel Ángel Plata Rosales.

Núm. 2.500/2014

Intentada sin efecto la notificación de citación a vista oral a la entidad Reseau National du Paysage, que tenía su anterior domicilio en Avenida 21 Chemin des Capucins Residence La Marigarde Bat 5 Escalera 6, 6130-Grasses (Francia), se publica el presente Edicto a los efectos establecidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992.

En el expediente sobre reclamación de cantidad, por incumplimiento del contrato de transportes, que se sigue en esta Junta Arbitral del Transporte, a instancia de Cotraluc S.C.A. por la cantidad de 2.000 € se ha dictado Providencia en los siguientes términos:

Expediente CO-160/2013-JAT: Por recibida demanda efectuada por Cotraluc S.C.A., en Reclamación de Cantidad por Impago portes realizados durante el periodo octubre 2013, contra Reseau National du Paysage, se acuerda admitirla a trámite, señalándose la vista para el próximo día 10/06/2014, a las 10:52 horas de la mañana, en la Sala de Juntas de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Córdoba, sita en calle Tomás de Aquino, 1-9ª planta de Córdoba.

Cítese a las partes para el día y hora señalados con advertencia de lo preceptuado en el artículo 9 puntos 5 y 6 del Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, haciéndole los apercibimientos legales de que su inasistencia no impedirá la celebración de la vista y el dictado del laudo. Asimismo, se le informa que, transcurridos veinte días desde que fuera dictado el laudo, podrá obtenerse su ejecución forzosa ante el Juez de lo Mercantil.

Y en cumplimiento de ello y para que sirva de notificación en forma, cito a esa empresa para que el día y hora señalados, comparezca al acto de la Vista.

Córdoba, 9 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por el Presidente, Miguel Ángel Plata Rosales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.498/2014

Habiéndose publicado en el BOP número 39, de 25 de febrero de 2014, anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Orgánico regulador del funcionamiento interno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, transcurrido el plazo de información pública a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con artículo 49 de Ley 7/1985, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 20 de febrero de 2014 por el que se prestó

aprobación al citado reglamento.

En atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro de dicho reglamento:

"REGLAMENTO ORGÁNICO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Habilitación

Artículo 2. Normativa aplicable

Artículo 3. Ámbito material de aplicación

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 4. Honores y prerrogativas

Artículo 5. De la asistencia

Artículo 6. Derecho de información

Artículo 7. Retribuciones e indemnizaciones

Artículo 8. Deberes y obligaciones

Artículo 9. Incompatibilidades

Artículo 10. Ejercicio de Actividades

Artículo 11. Ausencias.

Artículo 12. Declaraciones de bienes y actividades

Artículo 13. Modelos de declaraciones

Artículo 14. Responsabilidad de los Diputados/as

CAPÍTULO II. LOS GRUPOS PROVINCIALES

Artículo 15. Actuación corporativa

Artículo 16. Constitución del Grupo

Artículo 17. Incorporación a los Grupos

Artículo 18. Medios materiales

TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO I. SESIONES DEL PLENO

Artículo 19. Clases de sesiones

Artículo 20. Sesiones ordinarias

Artículo 21. Sesiones extraordinarias

Artículo 22. Sesiones extraordinarias y urgentes

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 23. Convocatoria

Artículo 24. Apertura de expediente

CAPÍTULO III. ORDEN DEL DÍA.

Artículo 25. Contenido del orden del día.

Artículo 26. Validez de los acuerdos.

Artículo 27. Documentación.

CAPÍTULO IV. OTROS REQUISITOS DE LA SESIÓN PLENARIA

Artículo 28. Lugar de la celebración del Pleno.

Artículo 29. Principio de unidad de acto.

Artículo 30. Publicidad de las sesiones.

Artículo 31. Orden de colocación.

Artículo 32. Válida constitución del Pleno.

CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LA SESIÓN PLENARIA

Artículo 33. Apertura de la sesión.

Artículo 34. Aprobación del Acta.

Artículo 35. Orden del debate y votación de los asuntos.

Artículo 36. Asuntos retirados o dejados sobre la mesa

Artículo 37. Procedimiento a seguir antes de iniciarse el debate de los asuntos.

Artículo 38. De los debates.

Artículo 39. Llamadas al orden.

Artículo 40. Abstención.

Artículo 41. Dictámen, Proposición, Moción, Voto particular, Enmienda, Ruegos y Preguntas.

Artículo 42. De las votaciones.

Artículo 43. Quórum exigible en la adopción de acuerdos Plenarios

Artículo 44. Sentido del voto

Artículo 45. Clases de votaciones

Artículo 46. Sobre el sistema normal de votación

Artículo 47. Turno de explicación de voto

CAPÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 48. El control y fiscalización por el Pleno de las actuaciones de los demás órganos de gobierno.

Artículo 49. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación

Artículo 50. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno

Artículo 51. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al/la Presidente/a

Artículo 52. Aspectos formales de la moción de censura

Artículo 53. Conocimiento de las resoluciones de los órganos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.

Artículo 54. Mociones, ruegos y preguntas.

CAPÍTULO VII. DE LAS ACTAS

Artículo 55. Contenido de las actas.

Artículo 56. Aprobación y transcripción del acta.

Artículo 57. Naturaleza del libro de actas.

Artículo 58. Custodia del Libro de Actas

Artículo 59. Certificaciones de acuerdos de Pleno

TÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 60. Clases de sesiones

Artículo 61. Sesión Constitutiva

Artículo 62. Sesiones Ordinarias

Artículo 63. Sesiones Extraordinarias

Artículo 64. Sesiones Extraordinarias y urgentes

Artículo 65. Lugar de celebración de las sesiones

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 66. Normativa de aplicación y especialidades

TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

CAPÍTULO I. SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 67. Clases de sesiones

Artículo 68. Sesiones Ordinarias

Artículo 69. Sesiones Extraordinarias

Artículo 70. Sesiones Urgentes

Artículo 71. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 72. Válida celebración de las sesiones.

Artículo 73. Dirección y ordenación de las sesiones de las Comisiones Informativas

Artículo 74. Quórum para la aprobación de dictámenes.

Artículo 75. Objeto de las deliberaciones y dictámenes

Artículo 76. Presencia en las Comisiones de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos

Artículo 77. Acta de las Comisiones Informativas

Artículo 78. Aplicación subsidiaria de normas.

CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 79. Funcionamiento.

TÍTULO V DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 80. Naturaleza jurídica

Artículo 81. Composición

Artículo 82. Competencias

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Artículo 1. Habilitación

El presente Reglamento se dicta en base a lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial y dentro de las esferas de sus competencias, otorga a los Municipios, las Provincias y las Islas, entre otras, las potestades reglamentaria y de autoorganización, cuyo precepto está conectado con el artículo 137 de la vigente Constitución española de 27 de diciembre de 1978, en la medida que otorga a los Municipios y a las Provincias autonomía garantizada constitucionalmente, y con el artículo 6.1 de la Carta Europea de la Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por España el 20 de enero de 1988.

Artículo 2. Normativa Aplicable

El funcionamiento de los órganos colegiados necesarios de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba se regirá por la normativa que se relaciona de acuerdo con el siguiente orden de prelación de fuentes:

- Legislación básica del Estado en materia de Régimen local.
- Disposiciones, con rango de ley, que pueda dictar la Comunidad autónoma andaluza.
- Lo dispuesto en este Reglamento orgánico.
- Con carácter supletorio, por la legislación no básica del Estado de aplicación.

Artículo 3. Ámbito Material de Aplicación

Este Reglamento regula el funcionamiento de los órganos colegiados necesarios de la Diputación más la Junta de Portavoces (órgano colegiado no necesario) y, en concreto, de:

- El Pleno.
- La Junta de Gobierno.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión Informativa especial de Cuentas.
- La Junta de Portavoces.

TÍTULO I

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

Capítulo I

Derechos y Deberes de los Miembros de la Corporación

Artículo 4. Honores y prerrogativas

Los Diputados/as tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Artículo 5. De la Asistencia

Los Diputados/as tienen derecho a asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno de la Diputación y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte. También tendrá derecho a asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de los restantes órganos colegiados en los que normativamente se establezca

su publicidad, en los términos de los que de ésta resultaren.

Artículo 6. Derecho de Información

1. Los Diputados/as tienen derecho a obtener del Presidente/a o de la Junta de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. Este derecho incluye expresamente la obtención de copias de los expedientes o documentos solicitados.

2. Para ello deberán formular su petición mediante escrito dirigido a la Presidencia y que se presentará en el Registro General de la Corporación. Una vez registrado, se dará traslado del mismo a la Presidencia, Secretaría General así como Servicio afectado. La información será facilitada al solicitante, una vez dictada Resolución por la Presidencia y en el plazo de los cinco días naturales siguientes a su petición. Si no fuese posible facilitar dicha información, habrá de contestarse exponiendo las causas o razones que den lugar a esta imposibilidad, dentro del plazo antes indicado y en aplicación de la legalidad vigente.

3. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

- cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.
- información contenida en los libros de actas y de Resoluciones o en su soporte informático.
- aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del vigente Reglamento regulador del uso de medios electrónicos para la gestión y resolución de procedimientos administrativos en la Diputación de Córdoba, se reconoce a los miembros de la Corporación provincial el acceso permanente a la aplicación de Secretaría electrónica para la consulta de las Resoluciones. Dicho acceso se realizará mediante la utilización de sistemas de certificado personal de firma electrónica y sin necesidad de autorización previa por la Presidencia.

5. El acceso a la información por parte de los/as Diputados/as, se realizará preferentemente a través de las aplicaciones electrónicas oportunas.

6. Los Diputados/as velarán para evitar la divulgación de las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentran pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 7. Retribuciones e Indemnizaciones

Los Diputados/as Provinciales y su Presidente/a tendrán derecho a percibir las retribuciones e indemnizaciones que se determinen por acuerdo plenario. Estas asignaciones y dedicación al cargo y compensación de gastos, se determinarán conforme a los criterios legalmente establecidos.

Artículo 8. Deberes y Obligaciones

Los Diputados/as, una vez que tomen posesión de su cargo, estarán obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él.

Artículo 9. Incompatibilidades

Los Diputados/as deberán observar en todo momento las incompatibilidades establecidas en la legislación electoral.

Artículo 10. Ejercicio de Actividades

Los Diputados/as no podrán invocar o hacer uso de su condi-

ción de miembros corporativos para el uso de actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 11. Ausencias

Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a las sesiones de los órganos colegiados deberán comunicarlo al Presidente/a de la Diputación o al presidente/a de la Comisión Informativa correspondiente o al Sr. Secretario de la Corporación.

Artículo 12. Declaraciones de Bienes y Actividades

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se constituye en la Secretaría General de la Corporación el Registro de intereses de los miembros de la misma. La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General y se llevará en un libro foliado y encuadernado, sin perjuicio de su eventual mecanización.

2. Todos los Diputados/as tienen el deber de formular ante el Registro declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley:

a) Antes de tomar posesión del cargo de Diputado/a.

b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo de la legislatura. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

c) Al finalizar la legislatura.

d) Asimismo y con carácter anual se presentarán antes de que se cumpla cada año del mandato corporativo y en su último mes, contado aquél a partir del inicio de dicho mandato.

3. La publicación de las declaraciones de bienes y actividades se efectuará anualmente, en el portal de transparencia de la página Web de la Diputación provincial de Córdoba, así como referencia al citado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 13. Modelos de Declaraciones

1. Las declaraciones de intereses se instrumentarán en los modelos que apruebe el Pleno corporativo y habrán de contener los siguientes extremos:

a) La declaración de bienes y derechos patrimoniales deberá contener información relativa a todos los bienes, tanto muebles como inmuebles de cualquier naturaleza, derechos, acciones, actividades empresariales y profesionales, depósitos, rentas, seguros, obligaciones patrimoniales así como las declaraciones de la renta, patrimonio y sociedades, en su caso, todo ello referido al Diputado/a declarante y con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

b) Las declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener información relativa a puestos, cargos o actividades tanto públicas como privadas, por cuenta propia o ajena, así como participaciones en empresas que tengan conciertos o contratos con el sector público estatal autonómico o local, todo ello con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. El Registro se formará por la adición sucesiva de dichas declaraciones. Una vez terminado el mandato de la Corporación se procederá a su archivo en lugar reservado.

3. El Secretario/a custodiará el Registro y velará para que ninguna otra persona pueda tener acceso al mismo, salvo lo dispuesto en el número siguiente. Del contenido del Registro se expedirá certificación a petición de la persona que hubiera formulado la declaración, por mandato judicial o por decisión de la Junta de Gobierno, a petición en, este último caso, de interesado legítimo y directo y previa incoación de expediente en el que se acredite esta condición por el solicitante y se dé audiencia a la persona que firmó la declaración o a sus causahabientes.

Artículo 14. Responsabilidad de los Diputados/as

1. Conforme al artículo 54 de la Ley reguladora de las Bases

del Régimen Local, esta Diputación responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes o derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.

2. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la misma Ley, son responsables de los acuerdos que La Diputación hubiera adoptado, aquéllos miembros que los hubieran votado favorablemente. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o negligencia grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubieran sido indemnizados por aquélla.

Capítulo II

Los Grupos Provinciales

Artículo 15. Actuación Corporativa

Los Diputados/as, a efectos de su actuación corporativa, se entenderán constituidos en grupos correspondientes a los partidos políticos o coaliciones a las que pertenezca.

El partido o lista que solo haya conseguido obtener la representación de un Diputado/a tendrá derecho a que éste se le considere, a efectos corporativos, como grupo.

Ningún Diputado/a podrá formar parte de más de un grupo. Una vez constituidos los Grupos Políticos, no se podrán constituir durante la legislatura nuevos grupos.

Si algún corporativo no se integrase en un grupo político que constituya la formación electoral por la que fue elegido, fuese excluido o abandone su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos, a los que se les denominará por su nombre y apellidos.

Artículo 16. Constitución del Grupo

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría general de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Artículo 17. Incorporación a los Grupos

Los Diputados/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al grupo correspondiente a la lista en que hayan sido elegidos conforme a las reglas aprobadas por la Corporación.

Artículo 18. Medios Materiales

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del área de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales

La Corporación pondrá, igualmente, a disposición de los Grupos una asignación económica suficiente para el desenvolvimiento de su actividad. Dicha dotación se compondrá de una cantidad fija por grupo provincial y otra en proporción al número de Diputados/as de cada grupo, que serán aprobados por el Pleno, de conformidad igualmente con lo que se disponga en las Bases de Eje-

cución del Presupuesto de la Corporación

Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. El Presidente o el miembro corporativo responsable del área de régimen interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Comisión de Gobierno. El uso de los locales se ajustará en todo caso a la reglamentación interna de la Corporación.

TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Capítulo I

Sesiones del Pleno

Artículo 19. Clases de Sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 20. Sesiones Ordinarias

Son sesiones ordinarias aquéllas cuya periodicidad está establecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en la sesión extraordinaria, que habrá de convocar el/la Presidente/a dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

Durante el mandato corporativo es posible modificar la periodicidad establecida para las sesiones ordinarias, revocando el acuerdo adoptado por el Pleno por otro posterior, siempre que este último respete la periodicidad mínima que se refleja en el párrafo siguiente.

El Pleno deberá celebrar sesión ordinaria, como mínimo, una vez al mes.

Artículo 21. Sesiones Extraordinarias

Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el/la Presidente/a con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por los/as Diputados/as que la soliciten, que han de ser, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Diputado/a pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los/as solicitantes de la convocatoria.

Si el/la Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Diputados/as indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las 12 horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del/la Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 22. Sesiones Extraordinarias Urgentes

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la

Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso debe incluirse, como primer punto del orden del día, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

En todo caso, la facultad del/la Presidente/a de convocar sesiones extraordinarias urgentes no es discrecional, sino que exige razones poderosísimas para acortar el límite mínimo de dos días entre la convocatoria y la celebración de la sesión, por cuanto tal acortamiento incide desfavorablemente en las posibilidades de la adecuada preparación de los asuntos a tratar por los/as Diputados/as que, en cualquier caso, deben estar a disposición de éstos para su estudio.

Capítulo II

Convocatoria de las Sesiones del Pleno

Artículo 23. Convocatoria

1. Corresponde al/la Presidente/a convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en dicha sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas serán notificados por el/la Secretario/a, de orden de la presidencia, a los/as Diputados/as en su domicilio, salvo que éstos/as autoricen, por escrito, su entrega en otro domicilio distinto o en las dependencias de la Diputación que tuviesen asignadas los grupos políticos e incluso podrá sustituirse tal remisión por métodos informáticos de correo electrónico pero, en todo caso, deberá quedar constancia del envío de la citación.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

5. Desde el mismo día de la convocatoria del Pleno estará a disposición de los/as Diputados/as la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, en la Secretaría de la Corporación.

6. De conformidad con lo Dispuesto en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en Reglamento de uso de medios electrónicos de la Diputación Provincial (BOP número 90 de 11/05/2012) se propiciará paulatinamente la aplicación de medios técnicos y electrónicos tanto a las convocatorias como a la disponibilidad de la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a través de la aplicación informática correspondiente.

Artículo 24. Apertura de Expediente

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- Relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- La fijación del orden del día por el/la Presidente/a.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y en la página web de la Diputación.
- Copia del anuncio en el Tablón de Edictos de la Diputación, prensa local, en su caso, y página web de la Diputación.
- Minuta del acta.
- Copia de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.

g) Publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos.

2. Siendo preceptiva la notificación a los miembros de las Corporaciones locales de los correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.

Capítulo III

Orden del Día

Artículo 25. Contenido del Orden del Día

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el/la Presidente/a asistido/a por el/la Secretario/a, recabando en las sesiones ordinarias la asistencia de la Junta de Portavoces. También podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno.

2. No obstante, por razones de urgencia debidamente motivadas, el/la Presidente/a podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno/a de los/as Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

3. En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno aparecerán dos apartados perfectamente diferenciados. El primero, en el que se incluirán los asuntos resolutive, es decir, sobre los que pueden adoptarse acuerdos, en su caso, y el segundo, con sustantividad propia, para garantizar la participación de todos los grupos provinciales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones, instando en estas últimas determinadas actuaciones del equipo de gobierno, criticando, en su caso, su actuación, exponiendo puntos de vista, etc., pero, en ningún caso, se pueden adoptar acuerdos en base a este tipo de mociones.

Artículo 26. Validez de los Acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia debidamente motivada y acordada por el Pleno con el quórum favorable de un número de Diputados/as equivalente, al menos, al de su mayoría absoluta legal.

Tal regla general que predica que sólo se pueden tratar asuntos incluidos en el orden del día, salvo con carácter urgente en las sesiones ordinarias del Pleno, atiende no sólo a una mera formalidad sino, fundamentalmente, a garantizar el interés y certeza de la voluntad de los miembros de la Corporación que han de adoptar los acuerdos.

Artículo 27. Documentación

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma, sin que ello conlleve la obligación de remitir tal documentación a aquéllos.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, sin que ello aparezca el derecho de obtener, de forma indiscriminada, fotocopia de todos los documentos, que pueda afectar el normal funcionamiento de los servicios. En todo caso, los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día podrá ponerse a disposición de los miembros de la Corporación a través de las aplicaciones electrónicas correspondientes de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23.6 del presente Re-

glamento.

No podrá exigirse tasa por copias de documentos a los/as Diputados/as que las soliciten en el ejercicio de su cargo.

Capítulo IV

Otros Requisitos de la Sesión Plenaria

Artículo 28. Lugar de la Celebración del Pleno

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Palacio Provincial, sede de la Diputación de Córdoba, salvo en los casos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del/la Presidente/a, dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

Artículo 29. Principio de Unidad de Acto

Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá respetar el principio de unidad de acto y se procurará que se termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el/la Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el/la Presidente/a podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

Artículo 30. Publicidad de las Sesiones

1. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los/as ciudadanos/as a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

En todo caso el permitir o prohibir el uso de grabadoras en las sesiones del Pleno entra dentro del ámbito de las potestades de policía del/la Presidente/a y del propio Pleno, respetando el desarrollo de la sesión, si bien la prohibición de su uso no puede afectar a los/as profesionales de la información.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado y desagrado, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del/la asistente que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

4. A efectos de participación del público asistente así como Asociaciones que intervengan como interesados, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana publicado en el BOP de 13 de febrero de 2012.

Artículo 31. Orden de Colocación

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el/la Presidente/a, oídos los/as portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 32. Válida constitución del Pleno

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mante-

nerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente los/as sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente, a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

Capítulo V

Desarrollo de la Sesión Plenaria

Artículo 33. Apertura de la Sesión

1. La sesión se abrirá por orden de la presidencia, comprobándose por el/a Secretario/a la existencia del quórum necesario para la válida constitución del Pleno, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para la celebración de la sesión, sin la asistencia del quórum requerido, la presidencia ordenará al/la Secretario/a que extienda diligencia en la que se hagan constar los miembros de la Corporación que hayan concurrido, los que hayan excusado su asistencia y los no asistentes que no se hayan excusado, así como la inexistencia del quórum demandado para la válida celebración de la sesión convocada.

Artículo 34. Aprobación del Acta

1. Las sesiones comenzarán preguntando la presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiera distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho, que por ser ostensibles, manifiestos e indiscutibles, requieren de las características siguientes:

- a) Poseer realidad independiente de la opinión o criterio de interpretación de las normas jurídicas aplicables;
- b) Poder observarse teniendo en cuenta, exclusivamente, los datos del expediente administrativo, y
- c) Poder rectificarse sin que padezca la subsistencia jurídica del acto que lo contiene.

Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 35. Orden del Debate y Votación de los Asuntos

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la presidencia podrá alterar el orden de los asuntos a tratar y resolver que varios asuntos se debatan conjuntamente cuando guarden relación entre sí, si bien la votación de cada uno de ellos se hará por separado; o decidir retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. Solamente en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, en su parte resolutive, antes de pasar a tratar de la parte no resolutive, del control de los demás órganos de la Corporación, el/a Presidente/a preguntará si algún grupo político o Diputado/a no adscrito/a desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no incluido en la parte resolutive

del orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en su parte de control de los demás órganos de gobierno. Si así fuere, el/a portavoz del grupo proponente o diputado/a no adscrito justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la declaración de urgencia, debidamente motivada, debiéndose recoger ésta en acta y, en consecuencia, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado fuese positivo, por concurrir el voto afirmativo de un número de diputados/as que, al menos, constituya mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se pasará a tratar del fondo del asunto, siguiendo el procedimiento establecido para la adopción de aquellos acuerdos que han sido objeto de dictamen por parte de la Comisión informativa correspondiente.

Artículo 36. Asuntos Retirados o Dejados Sobre la Mesa

1. Cualquier Diputado/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día a efectos de que se incorporen al mismo documentos e informes, es decir, para que se complete y se compruebe su adecuación a la normativa de aplicación.

También puede pedir cualquier Diputado/a que el expediente quede sobre la mesa, en cuyo caso se someterá, en la siguiente sesión, a discusión tal cual.

En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple de diputados/as votase a favor de que el expediente se retire del orden del día o de que quede sobre la mesa, no habrá lugar a proceder a votar la propuesta de acuerdo.

2. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 37. Procedimientos a seguir antes de Iniciarse el Debate de los Asuntos

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día, que haya sido dictaminado por la Comisión informativa correspondiente, comenzará con la lectura, por el/a Presidente/a o por el/a Secretario/a, del dictamen de la Comisión informativa.

2. A solicitud de cualquier grupo político o diputado/a no adscrito deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión, que se considere conveniente para su mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra, tras la lectura, el asunto se someterá a votación.

3. La consideración de cualquier asunto urgente incluido en el orden del día pero no dictaminado por la Comisión informativa correspondiente, se hará a través de una proposición que se somete al Pleno, en la que deberá justificarse su urgencia.

En primer lugar, se someterá a votación la ratificación de su inclusión en el orden del día en base a referida urgencia. Si el resultado de la votación fuera favorable, se seguirá el posterior trámite previsto en el número anterior.

Artículo 38. De los Debates

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/a Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del/a Presidente/a, admitiéndose solamente interrupciones para indicarse por la presidencia que el/la ponente se centre en el asunto concreto del orden del día que se está tratando, para advertir que se ha agotado el tiempo, para llamar al orden y para retirar la palabra, una vez transcurrido el tiempo fijado para la inter-

vección, tras indicar, por dos veces, que debe finalizar.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión informativa que la hubiese 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 provincial proponente de la misma. Cuando alguna propuesta, moción o proposición se suscriba conjuntamente por varios Diputados/as, la ponencia y, en consecuencia, la presentación así como el cierre de las intervenciones corresponderá al Diputado/a que figure en primer término salvo acuerdo expreso o tácito en sentido contrario de todos los que la suscriben.

c) A continuación los/as diputados/as no adscritos/as y los diversos grupos políticos consumirán un primer turno, por orden inverso a su importancia numérica.

El/a Presidente/a velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual que será fijada por la presidencia, velando porque su duración permita, en todo caso, una exposición sintética pero ordenada de las ideas y estableciendo su duración de acuerdo con la importancia del asunto de que se trate.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del/la Presidente/a que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten a cualquier Diputado/a, en cuyo caso la intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir aquélla que la motive.

Si lo solicitara algún/a Diputado/a no adscrito/a o algún grupo político, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, la presidencia puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del/la ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta, cuya duración será determinada, también, por la presidencia.

e) Corresponde a la Presidencia oída la Junta de Portavoces la determinación del tiempo máximo de intervención, dentro de las facultades de dirección y ordenación del debate. Como regla general se dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos en primer turno y cinco en segundo turno de palabra, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.5 del presente Reglamento. No obstante y en atención a la importancia o complejidad de los asuntos a tratar, podrá otorgarse un tiempo superior.

2. Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la normativa cuya aplicación reclama. El/la Presidente/a resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

3. Los/as funcionarios/as responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/a Presidente/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos/as funcionarios/as entiendan que en el debate se ha plantado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o de las repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar a la presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

4. Iniciaré y cerraré el debate el/la ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla, aceptar o no las posibles enmiendas que hayan podido presentarse a la misma o incluso, proponer a la presidencia su retirada, con lo cual no se procederá a su votación.

5. Finalizado el debate se procederá, inmediatamente a la votación, tras la cual no procederán nuevas intervenciones.

Artículo 39. Llamadas al Orden

1. El/a Presidente/a 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 persona o entidad.

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

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

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/a Presidente/a podrá ordenarle que abandone el local en que se está celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 40. 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 concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratación de las Administraciones públicas. En este caso el/la interesado/a deberá abandonar su sitio en el Pleno, 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 cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 41. Dictamen, Proposición, Moción, Voto Particular, Enmienda, Ruegos y Preguntas

A efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. Dictamen es la propuesta que se somete al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

2. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno, relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día.

Presentan pues, las siguientes características:

a) Son propuestas que se someten al Pleno sin dictaminar, por razones de urgencia, debidamente motivadas.

b) Han sido incluidas en el orden del día a iniciativa del/a Presidente/a o a propuesta de alguno/a de los/as portavoces o diputados/as no adscritos/as.

c) Deberá procederse a su lectura, íntegra o en extracto, por el/a Secretario/a o la Presidencia.

d) A solicitud de cualquier grupo o diputado/a no adscrito/a deberá darse lectura íntegra a la parte del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

e) Antes de debatir cualquier proposición se precisa que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

f) Si alguien solicita la palabra se iniciará el debate conforme a lo previsto en este Reglamento.

g) Concluida la lectura a que se ha hecho referencia en el apartado d), si nadie solicita la palabra o finalizado el debate, se someterá a votación.

3. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno,

es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

Podrán formularse por escrito u oralmente. Los requisitos de las mociones son los siguientes:

- a) Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día.
- b) Que sean urgentes.
- c) Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.
- d) Que el/la portavoz del grupo o diputado/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.
- e) Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.
 - b) Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.
 - c) Si requieren informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/a Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.
4. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

Los votos particulares serán discutidos antes que el dictamen a que se refiere. En lo demás, será de aplicación lo dispuesto en el siguiente apartado del presente Reglamento para las Enmiendas

5. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro del Pleno, mediante escrito presentado al/la Presidente/a antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas pueden ser de supresión, de sustitución, de modificación y de adición. Las Enmiendas deberán ser objeto de debate y votación con carácter previo o, en su caso, conjuntamente con la propuesta o dictamen incluido en el orden del día. A tal efecto además de lo dispuesto en artículo 38.1 e) del presente Reglamento, cuando se presenten enmiendas a un dictamen, moción o proposición, los diversos Grupos podrán consumir hasta cinco minutos adicionales para el debate y posicionamiento de Grupo en relación con cada una de las enmiendas.

No obstante lo anterior, las Enmiendas a Proposiciones o Mociones presentadas por Grupos políticos provinciales así como las Enmiendas "in voce", que serán las de tipo transaccional o para mera subsanación de errores, omisiones o incorrecciones, deberán ser aceptadas por el ponente o proponente inicial mediante modificación de su propuesta, en los términos del artículo 94.1e) del ROF".

6. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del gobierno provincial.

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 o los grupos provinciales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y, por regla general, serán debatidos en la sesión siguiente, sin perjuicio que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la presidencia lo estima pertinente.

7. Pregunta, es cualquier cuestión que se plantea a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas, generalmente, por su destinatario/a, en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario/a en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el/a preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con 24 horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la sesión siguiente.

8. La presentación de mociones o proposiciones deberá acomodarse a la adecuada operatividad y normal funcionamiento corporativo, considerándose como pauta general la presentación de un máximo de tres mociones o proposiciones por Grupo político, todo ello sin perjuicio de su posible ampliación en aras a las facultades de intervención que asisten a los Diputados.

Artículo 42. De las Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el/la Presidente/a planteará, de forma clara y concisa, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

El contenido del dictamen, proposición o moción se votará, como regla general, íntegramente. No obstante, podrán ser objeto de votación individualizada las Propuestas de acuerdos que constituyan o agrupen expedientes administrativos singularizados legalmente y podrán ser igualmente objeto de votación individualizada los diversos puntos de acuerdo contenidos en las Proposiciones o Mociones, a iniciativa de la Presidencia o a petición de cualquier Diputado, siempre que el sentido de los acuerdos sea compatible y guarde la debida coherencia.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra, a no ser que algún miembro del pleno le pida alguna aclaración sobre el objeto de aquélla y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria la presidencia declarará lo acordado".

3. Inmediatamente de concluir la votación nominal, el/a Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta los resultados, en vista de los cuales, el/a Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 43. Quórum exigible en la Adopción de Acuerdos Plenarios

1. Los acuerdos del Pleno de la Diputación provincial se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

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

2. Se requiere el voto afirmativo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de acuerdos en aquellas materias en que la normativa así lo determine

3. El voto de los/as diputados/as es personal e indelegable.

Artículo 44. Sentido del Voto

1. 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 hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de

un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación así como aquellos que manifiesten en cualquier caso su intención de no votar. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a. Ello no quiere decir que el/la Presidente/a disponga de dos votos sino que, producido empate y repetida la votación, si persistiere aquél, el sentido del voto de la presidencia dirime el empate.

Artículo 45. Clases de Votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante el llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna u bolsa.

Artículo 46. Sobre el Sistema Normal de Votación

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo político o diputado/a no adscrito/a aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

Artículo 47. Turno de Explicación de Voto

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubiesen intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del/la Presidente/a un turno de explicación de voto.

Capítulo VI

Control y Fiscalización de Órganos de Gobierno

Artículo 48. El Control y Fiscalización por el Pleno de las Actuaciones de los Demás Oganos de Gobierno

1. En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos políticos y diputados/as no adscritos/as en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

En cuanto a los ruegos y preguntas se ha de estar a lo previsto en este Reglamento y sobre las mociones, éstas no pueden confundirse con aquéllas que se tratan antes de pasar al apartado del orden del día relativo al control de los demás órganos de gobierno de la Corporación, previa especial declaración de urgencia, y que, en su caso, da lugar a la adopción de acuerdos.

Por el contrario, las mociones a que se refiere este artículo reglamentario deben configurarse como la propuesta de un grupo político o diputado/a no adscrito/a para que el equipo de gobierno formule declaración sobre algún tema de competencia provincial o para que explique los motivos o propósito del equipo de gobierno sobre la política provincial o para que el Pleno corporativo manifieste su postura sobre aquélla o ésta.

2. El control y fiscalización por el Pleno de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno.

c) Moción de censura del/la Presidente/a.

d) Conocimiento de las resoluciones de los órganos resolutive unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.

e) Mociones, ruegos y preguntas.

f) Debate sobre el Estado de la Provincia que se regirá por lo dispuesto para el caso de debate de la actuación de la Junta de Gobierno sin que pueda celebrarse el año previo inmediatamente anterior a la celebración de elecciones locales computándose dicho año de fecha a fecha.

Artículo 49. Requerimiento de Presencia e Información de Miembros Corporativos que Ostenten Delegación

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación de la Presidencia ostente responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación. A tal efecto los Diputados comparecerán, previo acuerdo plenario, bien por iniciativa propia o propiciado mediante Moción o Proposición suscrita por los Diputados provinciales.

2. Acordada por el Pleno la presencia mencionada en el número anterior el/la Presidente/a incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer.

Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. Las comparecencias se iniciarán con una breve intervención del/la interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del/la interpelado/a y, a continuación, se abrirá un turno de intervenciones por parte de los/as portavoces en orden inverso a su composición numérica, y por parte de los/as diputados/as no adscritos/as que harán uso de la palabra en primer término. Cerrará el debate el/la interpelante pronunciándose sobre las cuestiones conexas que hubieran podido plantearse en el debate.

Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno o de un/a diputado/a delegado/a, el debate lo iniciará y finalizará el/la compareciente.

En ningún caso, de la comparecencia se podrá derivar la adopción de acuerdos a menos que el asunto esté comprendido en el orden del día o, en las sesiones ordinarias previa declaración de urgencia.

Artículo 50. Debate sobre la Actuación de la Junta de Gobierno

1. El Pleno, a propuesta del/la Presidente/a o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno.

2. El desarrollo de la sesión a que hace referencia el número anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el/la autor/a de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con el objeto de que el Pleno manifieste su opinión sobre la gestión de la Junta de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

Art. 51. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al/la Presidente/a

1. El Presidente puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura que se desarrollará conforme a lo previsto en el artículo 197 de la Ley del Régimen Electoral General. Puede ser candidato a Presidente cualquiera de los Diputados Provinciales.

Asimismo, el Presidente de la Diputación podrá cesar mediante la pérdida de una cuestión de confianza por él planteada ante el Pleno de la Corporación, que se regulará por lo dispuesto en el artículo 197 bis de la Ley del Régimen Electoral General, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) El plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

En caso de no obtenerse la confianza, el nuevo Presidente se elegirá de acuerdo con el sistema previsto en el artículo 197 bis para los Alcaldes de municipios de más de 250 habitantes

2. Propuesta la Moción de censura con todos los requisitos citados por la legislación electoral y presentado el documento debidamente diligenciado en el Registro General de la Corporación, quedará el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro, debiéndose practicar la notificación oportuna por el Secretario de la Corporación.

Artículo 52. Aspectos Formales de la Moción de Censura

Las mociones de censura al/la Presidente/a se ajustarán a lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 53. Conocimiento de las Resoluciones de los Órganos Unipersonales y de los Acuerdos de los Colegiados

1. Todos/as los/as diputados/as tendrán acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán acceso, en las mismas condiciones indicadas con anterioridad, a las certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados.

3. Para el ejercicio efectivo del derecho reconocido en este artículo, consecuente con el ejercicio pacífico de los cargos públicos consagrado en el artículo 23 de la Constitución española, se dispondrán los medios materiales, incluso informáticos, adecuados a tal fin.

Artículo 54. Mociones, Ruegos y Preguntas

Se estará a lo dispuesto, sobre la materia, en este Reglamento orgánico.

Capítulo VII

De las Actas

Artículo 55. Contenido de las Actas

1. De cada sesión el/la Secretario/a extenderá acta en la que hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre de la provincia y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del/la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin causa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/la funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los gru-

pos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

Los intervinientes tendrán derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, pero en este caso deberán presentar al/la Secretario/a, antes o inmediatamente después de la misma, el texto que se corresponda fielmente con sus manifestaciones, haciéndose constar así en el acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el/la Secretario/a.

h) Votaciones que se verifiquen, haciéndose contar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las votaciones nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada uno/a si así lo piden los/as interesados/as, y en las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la presidencia levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 56. Aprobación y Transcripción del Acta

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Artículo 57. Naturaleza del Libro de Actas

1. El Libro de Actas, instrumento público solemne, deberá cumplir los requisitos establecidos por la legislación en cada caso aplicable

Artículo 58. Custodia del Libro de Actas

El/la Secretario/a custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Palacio sede de la Diputación Provincial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga cuando sean reclamados por las autoridades competentes.

Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasarán al Archivo Provincial.

No obstante, es posible sacar el Libro de Actas de la sede de la Diputación, para su encuadernación, cuando se utilice el sistema de hojas móviles.

Artículo 59. Certificaciones de Acuerdos del Pleno

Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por la Secretaría General, de orden y con el visto bueno del/la Presidente/a, cuyo visto bueno significa que el funcionario que expide la certificación está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el/la jefe/a de la unidad que corresponda, junto a la diligencia de conformidad, y llevarán el sello de la Corporación.

En las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

TÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Capítulo I

Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 60. Clases de Sesiones

Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de cuatro tipos:

- a) Constitutivas
- b) Ordinarias.
- c) Extraordinarias.
- d) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 61. Sesión Constitutiva

La Junta de Gobierno celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Presidente/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

Artículo 62. Sesiones Ordinarias

La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada 15 días hábiles.

Con independencia de la determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno, que es competencia del Pleno de la Diputación, corresponde al/la Presidente/a fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deban celebrarse las sesiones ordinarias.

Artículo 63. Sesiones Extraordinarias

Es competencia exclusiva del/la Presidente/a convocar las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Artículo 64. Sesiones Extraordinarias y Urgentes

Corresponde a la Presidencia, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer en el supuesto que no tenga delegadas competencias resolutorias, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Asimismo podrá convocar la Junta de Gobierno, también en cualquier momento, al objeto de que resuelva sobre asuntos que le hayan sido delegados por la Presidencia o por el Pleno de la Diputación.

Estas sesiones extraordinarias y urgentes serán convocadas por la Presidencia cuando se precise tratar en ellas de asuntos tan urgentes que no admiten demorarlos hasta la celebración de una sesión extraordinaria no urgente. En todo caso, entre la convocatoria y la celebración de esta sesión debe mediar el periodo de tiempo indispensable para la notificación de la convocatoria a los miembros de la Junta de Gobierno, por el medio más rápido de los que se disponga.

Artículo 65. Lugar de Celebración de las Sesiones

Las sesiones se celebrarán en el Palacio Provincial o edificio que sea sede de la Diputación, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Capítulo II**Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno****Artículo 66. Normativa de Aplicación y Especialidades**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán a lo previsto en este Reglamento Orgánico para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, la convocatoria se hará, como se ha dicho con anterioridad, por el medio más rápido posible y, en todo caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

El cómputo del citado plazo en horas ha de hacerse entendiendo que éstas cuentan de momento a momento.

b) Las sesiones de la Junta de gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y autonómica de los acuerdos adoptados y de aquellos supuestos en los que se ejerzan atribuciones delegadas por el Pleno. Además, en el plazo de 10 días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

El hecho de que los/as Diputados/as que soliciten acceso a información de los expedientes tramitados en Junta de Gobierno, así como a la documentación complementaria de los mismos, no forme parte de aquélla, no afecta al derecho establecido en los

artículos 77 LRBR y 14.1 del ROF, sin que quepa restringirles su derecho a la simple información contenida en la copia del acta de las sesiones.

Tampoco impide autorizar el acceso a la información el que no se haya solicitado sesión extraordinaria para control y fiscalización de la actuación de la Junta de Gobierno.

c) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria. Si no existiera tal quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

d) El/la Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno.

e) En los casos en los que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo informe previo de la Comisión Informativa Permanente correspondiente.

f) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libros distintos del de las sesiones del Pleno.

2. La Junta de Gobierno en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictamen.

3. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, el/la Presidente/a podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a aquélla o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, lo que no implica que éstos puedan asistir normalmente a las sesiones, a las que sí debe concurrir habitualmente el/la Secretario/a General de la Diputación, en su calidad de fedatario/a público/a local y no como miembro de aquélla, así como el/la Interventor/a que normalmente deberá asistir a dichas sesiones en su condición de asesor/a en materia económico-financiera.

4. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno.

TÍTULO IV**DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****Capítulo I****Sesiones de las Comisiones Informativas****Artículo 67. Clases de Sesiones**

Las sesiones de las Comisiones Informativas pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Urgentes

Artículo 68. Sesiones Ordinarias

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el/la Presidente/a de la Corporación, o sus respectivos/as Presidentes/as, pues aunque el/la Presidente/a de la Corporación es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, podrá delegar la Presidencia en Diputados/as, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

Artículo 69. Sesiones Extraordinarias

El/la Presidente/a de las Comisiones Informativas o Presidente/a efectivo/a de las mismas, en caso de la delegación de la Presidencia por parte de aquél/lla, podrán convocar sesio-

nes extraordinarias de las Comisiones Informativas.

Asimismo la Presidencia de las Comisiones estará obligada a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. En este caso y por lo que respecta al orden del día, se aplicará lo dispuesto sobre lo previsto para el supuesto de la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno, es decir, la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria dará lugar a la apertura del correspondiente expediente en el que deberán constar los extremos relacionados para el caso del Pleno.

Artículo 70. Sesiones Urgentes

También la Presidencia de la Corporación o Presidencia efectiva de las Comisiones Informativas podrán convocar sesiones urgentes de la misma

Artículo 71. Lugar de Celebración de las Sesiones y Convocatorias

1. Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la entidad o en otras dependencias de la misma.

2. Las convocatorias corresponden al/la Presidente/a de la Corporación o al/la Presidente/a efectivo/a de las mismas y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los Grupos Provinciales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día.

Para el supuesto de la convocatoria de las sesiones urgentes, no se tendrá que guardar la antelación de los dos días hábiles citados, sino que bastará que los miembros de la Comisión tengan conocimiento previo de la celebración de las mismas, a través del medio más rápido de que se disponga. En este tipo de sesiones el primer punto del orden del día versará sobre la consideración de la urgencia.

Capítulo II

Régimen de Sesiones de las Comisiones Informativas

Artículo 72. Válida Celebración de las Sesiones

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde

Artículo 73. Dirección y Ordenación de las Sesiones de las Comisiones Informativas

El/la Presidente/a nato/a o la Presidencia efectiva, en su caso, dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión, que deben someterse a las reglas que garanticen la libertad expositiva de sus miembros y la regularidad de las discusiones, lo cual es tarea propia de la Presidencia de este órgano colegiado, debiendo respetar aquélla los principios generales que rigen los debates plenarios

Artículo 74. Quórum para la Aprobación de Dictámenes

Tanto si se ha constituido la Comisión en primera convocatoria como en segunda, el quórum exigible para la aprobación de las propuestas o dictámenes es el de la mayoría simple de los presentes, que se produce, sencillamente, cuando los votos afirmativos son más que los negativos, no tomándose en cuenta las abstenciones.

En el supuesto de empate decide la Presidencia con voto de calidad, lo que exige que, producido el primer empate, se efectúe acto seguido una nueva votación y si persiste el empate, decide el voto de calidad del Presidente, por lo que éste no tiene dos votos sino que su voto de calidad, si persiste el empate en la segunda votación, lo dirime en el sentido en que aquél se haya producido.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria. La vo-

tación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Político aprobada por la Comisión por mayoría simple y en votación ordinaria. La votación secreta solo se utilizará para dictaminar o proponer sobre la elección o destitución de personas.

El/la Presidente/a, una vez finalizado el debate y antes de proceder a la votación, deberá plantear clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Artículo 75. Objeto de las Deliberaciones y Dictámenes

1. Ninguna Comisión podrá deliberar y dictaminar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el/la Presidente/a de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Por tanto, la sesión conjunta antes citada demandará que el/la Presidente/a efectivo/a de cada Comisión formule propuesta de reunión conjunta a la Presidencia de la Corporación, quien, como Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, puede convocar y presidir dicha sesión conjunta

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los Servicios administrativos competentes (por el/la Jefe/a de la dependencia respectiva, por el/la Secretario/a y por el/la Interventor/a en los supuestos en los que se demande informe preceptivo de estos/as dos funcionarios/as) o bien formular una alternativa.

3. Los miembros que asistan a la reunión de la Comisión y que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para la defensa en el Pleno.

El voto particular se acompañará al dictamen de la Comisión Informativa desde el día siguiente al de la aprobación del mismo por la Comisión, de modo que, en este supuesto, el dictamen y el voto particular aparecerán incorporados al expediente, para permitir su conocimiento y estudio en los términos hábiles, antes de la resolución del asunto.

La Corporación conocerá primero el dictamen de la Comisión Informativa y, después, el voto particular que se propone, para que pueda decidir con entero conocimiento de causa, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a su discusión en el art. 41.4.

Artículo 76. Presencia en las Comisiones de Personal o Miembros de la Corporación a Efectos Informativos

Aunque las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, el/la Presidente/a de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.

La presencia de este personal corporativo, pero ajeno a la Comisión, es temporal y limitado a suministrar la información requerida, tras lo cual deberá abandonar la sesión.

Tal principio solo tiene una excepción, referente al/a funcionario/a responsable de la Intervención, el/la cual deberá asistir a todas las sesiones de la Comisión de Hacienda y no con una presencia limitada, sino desde su comienzo hasta su terminación

Artículo 77. Acta de las Comisiones Informativas

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta a la que se acompañarán los dictámenes aprobados y votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos

Artículo 78. Aplicación Subsidiaria de Normas

En todo lo no previsto en los artículos anteriores, serán de aplicación, a las Comisiones Informativas, las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, recogidas en este Reglamento Orgánico.

Capítulo III

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 79. Funcionamiento

La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva y a quien corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Corporaciones locales, se rige en cuanto a su funcionamiento, a lo establecido en este Reglamento orgánico para las demás Comisiones Informativas

TÍTULO V
DE LA JUNTA DE PORTAVOCES
Capítulo Único

Artículo 80. Naturaleza Jurídica

La Junta de Portavoces es un órgano complementario no necesario, creado al amparo de lo dispuesto en el artículo 32.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 81. Composición

Formarán parte de la Junta de Portavoces los/as Sres/as Portavoces y Viceportavoces o Portavoces Adjuntos/as de los distintos Grupos Políticos constituidos en esta Diputación así como el/la representante que designen los/as Diputados/as no adscritos/as en el supuesto de ser éstos/as varios/as y en el caso de que sea uno/a solo/a, éste/a también formará parte de dicha Junta.

Será presidida por el/la Ilmo./a Sr/a Presidente/a de la Diputación o Diputado/a en quien delegue.

Artículo 82. Competencias

Respetando siempre las competencias propias de las Comisiones Informativas, corresponde a la Junta de Portavoces:

a) Intentar consensuar la duración de los debates plenarios, sin perjuicio de lo que resuelva el/la Presidente/a al efecto a quien le corresponde dirigir las sesiones de aquel órgano colegiado y ordenar los debates.

b) Auxiliar a la Presidencia en la confección del orden del día del Pleno si ésta así lo demanda.

c) Conocer de todos aquellos asuntos dictaminados por las distintas Comisiones Informativas, con anterioridad a su inclusión en el orden del día del Pleno.

d) Conocer, igualmente, de aquellas cuestiones que no habiendo sido dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente, vayan a someterse al Pleno, con carácter de urgencia, si ésta así lo permite.

e) Tratar de llegar a un consenso sobre todos los asuntos que deban someterse a la consideración del Pleno corporativo

Disposición Adicional Primera

En armonía con lo preceptuado en la Disposición Adicional 1ª de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y para supuestos excepcionales de situaciones de baja por enfermedad prolongada, maternidad o situación asimilada a la maternidad/paternidad, la Diputación provincial de Córdoba podrá promover las actuaciones pertinentes en orden a posibilitar la reunión y votación por medios electrónicos de los órganos colegiados siempre y cuando quede garantizado el cumplimiento de la normativa vigente sobre votación y adopción de acuerdos en el ámbito de la Administración local"

Disposición Adicional Segunda

Los restantes órganos colegiados existentes o que se puedan crear en el futuro se registrarán por su normativa de aplicación, sin perjuicio de que aquélla pueda desarrollarse reglamentariamente por el Pleno, con sujeción estricta a los principios de competencia y jerarquía.

Disposición Final

Este Reglamento entrará en vigor una vez que, tras ser comunicado el acuerdo de aprobación a los órganos del Estado y de la Comunidad Autónoma, haya transcurrido el plazo previsto en la Ley para que aquéllos formulen el requerimiento basado en la infracción del ordenamiento jurídico y, además, transcurra el plazo de 15 días hábiles contados a partir del de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 10 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por la Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 2.501/2014

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 86.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abre información pública a todos los efectos, para el proyecto abajo relacionado.

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Decreto del Sr. Diputado-Presidente del Área de Infraestructuras, Carreteras y Vivienda de fecha 10 de abril de 2014, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

1. Terminación Piscina Municipal en Villanueva de Córdoba. ECO-10/2014.

Córdoba, 10 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por el Diputado-Presidente del Área de Infraestructuras, Carreteras y Vivienda, Andrés Lorite Lorite.

Núm. 2.570/2014

Decreto

Con fecha 4 de abril de 2014, B.O.P. número 66, se publicó anuncio relativo al Programa Provincial para la Implantación de Tecnología que permita un uso sostenible de Pozos de Titularidad Pública Municipal, con un plazo de presentación de 10 días naturales. Teniendo en cuenta el corto plazo previsto para presentación de solicitudes y en uso de las atribuciones que tengo conferidas, resuelvo:

Primero. Aprobar la ampliación de plazo de presentación de solicitudes por 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este decreto en el B.O.P.

Segundo. Publicar este Decreto en el B.O.P.

Córdoba, 14 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por la Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.410/2014

Anuncio Aprobación Definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipi-

pal de Creación de los Ficheros de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

Exposición de motivos

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. La creación y modificación de ficheros

Artículo 3. Medidas de Seguridad

Artículo 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos

Artículo 5. Publicación

Artículo 6. Modificación y supresión de ficheros

Artículo 7. Inscripción

Disposición Adicional

Disposición Final

Anexo I. Creación de ficheros

Exposición de Motivos

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen la posibilidad de que se den intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de que se produzca una limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales velar por la efectiva protección de dichos derechos en todo lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, a través de la presente Ordenanza se da cumplimiento al mandato recogido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según el cual la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la creación de ficheros informáticos de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Artículo 2. Creación de Ficheros

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo que contiene la información específica que debe contener cada fichero variando en función de los datos que se incluyan en él:

En atención a lo dispuesto en el Artículo 54.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

La disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener los siguientes extremos:

1. La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

2. El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.

3. La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

4. Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.

5. Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.

6. Los órganos responsables del fichero.

7. Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

8. El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII.

Artículo 3. Medidas de Seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la Ordenanza de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Las medidas de seguridad se catalogan en tres niveles distintos, en función de los datos de carácter personal que sean tratados, estipulando medidas de seguridad de nivel:

Básico: Las medidas de seguridad calificadas de nivel básico deberán ser adoptadas en todos los ficheros.

Medio: Además de las medidas de nivel básico, se adoptarán las de nivel medio en los siguientes ficheros:

- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.

- Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

- Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.

- Aquellos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.

- Aquellos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

- Aquellos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Además de las medidas de nivel básico y medio, se aplicarán las medidas de nivel alto en los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

Artículo 4. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos

Las personas afectadas por los datos incluidos en los ficheros de carácter personal pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos cuando proceda, ante el órgano responsable de cada fichero.

Artículo 5. Publicación

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la disposición por la que se establezca la creación, modificación o supresión de ficheros de titularidad pública de carácter personal deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

En todo caso, la disposición deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero.

Artículo 6. Modificación y Supresión de Ficheros

Para la modificación de ficheros de datos de carácter personal se llevará a cabo mediante decreto de Alcaldía indicando las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos a los que se refiere el apartado anterior según el artículo 54.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal para la supresión de fichero se llevará a cabo mediante Decreto de Alcaldía en el que se establecerá el destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción, según el artículo 54.3 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

De todos los extremos se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión.

Artículo 7. Inscripción

Una vez publicada, la creación de ficheros de carácter personal se notificará tal evento a la Agencia Española de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días contados desde la publicación de la norma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición Final

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I

Fichero 01: "Registro General de Entrada y Salida"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Registro General de Entrada y Salida"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Económica, Contable, y Fiscal.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc / Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 713602

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición:

Fecha de la disposición:

Fichero 02: "Padrón Municipal de Habitantes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957713602; Fax: 957713700; Correo electrónico: info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Padrón Municipal de Habitantes"

Descripción de la finalidad: Gestión del Censo poblacional y del Padrón de Habitantes. Función Estadística Pública y Procedimientos administrativos relacionados.

Tipificación de la finalidad: Gestión del Censo de Población y del Padrón de Habitantes.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; y Dirección.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo y Nacionalidad.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Registros y Administraciones Públicas Personas o Colectivos: Ciudadanos/as y Residentes.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y otras Administraciones Locales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento

Fecha de la disposición:

Fichero 03: "Censo Electoral"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957713602; Fax: 957713700; Correo electrónico: info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Censo Electoral"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa relacionado con atención, consulta e incidencia de la ciudadanía mayor de 18 años en los procesos electorales.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de procesos Electorales.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico/Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Datos relativos a las características Personales: Fecha Nacimiento y Nacionalidad.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Padrón Municipal de Habitantes.

Personas o Colectivos: Vecinos y Vecinas mayores de 18 años con derecho a voto.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios y Transmisión Electrónica Datos del Padrón Municipal.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, y Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 04: "Usuarios del Gestor de Expedientes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Usuarios del Gestor de Expedientes"

Descripción de la finalidad: Gestión usuarios Gestor de Expedientes.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable.

Certificación.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos de Empleo: Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Municipales con acceso al Gestor de Expedientes. Personas o Colectivos: Cargos Públicos y Empleados Municipales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento

Fecha de la disposición:

Fichero 05: "Terceros del Gestor de Expedientes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Terceros del Gestor de Expedientes".

Descripción de la finalidad: Identificativos de los interesados que toman parte en procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Económica, Fiscal, y Contable Terceros, que tramitan su procedimiento mediante el Gestor Expedientes.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria. Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha y lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características físicas Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales. Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial. Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: que toman parte en el procedimiento administrativo Personas o Colectivos: y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 06: "Expedientes Incluidos en Gestor de Expedientes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del

Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Expedientes incluidos en Gestor de Expedientes"

Descripción de la finalidad: Gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, y Fiscal. Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de Carácter Identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc/Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características.

Datos relativos a circunstancias sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Estilos de Vida; Pertenencia Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos; Datos Bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros. Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Municipales con acceso al Gestor Expedientes.

Personas o Colectivos: Municipales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de la Administración estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 07: "Secretaria General"

1. Responsable del Fichero:
Administración a la que pertenece: Administración Local.
Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.
Servicio responsable del tratamiento del fichero Secretaría General.
C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:
Nombre del fichero: "Secretaría General"
Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Expediente.
Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc. /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.
Datos relativos a las características personales: Estado Civil.
Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.
Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.
Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.
Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.
Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Origen: La persona interesada o su representante legal.
Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales, Cargos Públicos, Empleados y Asociados.

7. Procedimiento de recogida de los datos:
Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:
Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.
Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.
Número de publicación:
Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.
Fecha de la disposición:
Fichero 08: "Gestión Administrativa de Recursos Humanos (I)"

1. Responsable del Fichero:
Administración a la que pertenece: Administración Local.
Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.
Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.
C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:
Nombre del fichero: "Administrativa de Recursos Humanos (I)"
Descripción de la finalidad: Procedimiento Administrativo; Gestión Administrativa, Fiscal y Contable; Otras Finalidades.
Tipificación de finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable, Otras Finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc/ Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.
Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.
Datos relativos a Circunstancias Sociales: Situación Familiar; Licencias; Permisos y Autorizaciones.
Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.
Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos; Historial profesional.
Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Créditos; Préstamos; Datos Bancarios; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas / Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Origen: La persona interesada o su representante legal
Personas o Colectivos Cargos Públicos y Empleados Municipales
Procedimiento: Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:
Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:
Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales. Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)
Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.
Número de publicación:
Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayunta-

miento.

Fecha de la disposición:

Fichero 09: "Gestión Nóminas Recursos Humanos (II)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Tlfno 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@ay-toalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Nominas Recursos Humanos (II)"

Descripción de la finalidad: Procedimiento Administrativo; Gestión Administrativa, Fiscal y Contable; Otras Finalidades.

Tipificación de finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable, Otras Finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica;

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; e Historial profesional.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Préstamos; Datos Bancarios; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Subsidios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Compensaciones Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal Personas o Colectivos Cargos Públicos y Empleados Municipales.

Procedimiento: Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 10: "Gestión Económica (EPRICAL)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Económica (EPRICAL)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avals; Datos Bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados.

Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10.- Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 11: "Gestión Tributaria I (EPRITAX)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Tributaria I (EPRITAX)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos. Datos bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados, Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 12: "Gestión Cobratoria (GIRAL)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Cobratoria (GIRAL)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seguridad Social / Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos; Datos bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado.

Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados, Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión: Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 13: "Gestión Tributaria II (Padrones y Censos)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Tributaria II (Padrones y Censos)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil. Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Pertenencia a Club o Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividades, Negocios, Licencias actividad; Comerciales.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Avaluos; Datos Bancarios; Planes de pensiones; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Hipotecas; Subsidios; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados.

Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión: Diario Oficial: Otros.

Número de publicación: B.

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 14: "Gestión Catastro"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Catastro"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones / Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los da-

tos:

Origen: La persona interesada o su representante legal Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, por ser titulares de Bienes Rústicos / Urbanos.

Representantes, Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras .

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 15: “Gestión de Aguas, Basura y Alcantarillado”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: “Gestión de Aguas, Basuras y Alcantarillado”

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/ Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a características personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividades, Negocios, Licencias actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos Bancarios; Datos económicos; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 16: “Gestión Administrativa Policía Local”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: “Gestión Administrativa”

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Expediente de Seguridad.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de datos de Policía Local.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos Especialmente Protegidos: Origen racial o étnico; Salud; y Vida Sexual.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas / antropométrica.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Estilos de Vida; Pertenencia a Club o Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Historial; Pertenencia a Asociaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio,

Licencia Actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos. Datos bancarios; Impuestos; y Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios de los Ciudadanos suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada, su representante legal, o investigación policial, Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos, o trabajos de investigación.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Otros órganos de la Administraciones Estatal.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 17: "Multas Policía Local"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Multas Policía local"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Multas de Tráfico.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de de Multas de Tráfico.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Impuestos; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada, su representante legal, o intervención policial; Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos, o trabajos de investigación.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 18: "GPS Policía Local"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «GPS Policía Local»

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Multas de Tráfico.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de de Multas de Tráfico.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Impuestos; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Datos del personal al servicio del Ayuntamiento.

Personas o Colectivos: Miembros de la Policía Local.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Trabajo

8. Cesión o comunicación de datos:
Destinatarios: Ayuntamiento.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.
Número de publicación:
Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:
Fichero 19: "Videovigilancia"

1. Responsable del Fichero:
Administración a la que pertenece: Administración Local.
Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.
Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.
C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:
Nombre del fichero: "Videovigilancia"
Descripción de la finalidad: Seguridad en edificios públicos.
Tipificación de la finalidad: Seguridad.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
1. Referidos a personas: Imagen de la persona.
2. Referidos a vehículos: Imagen del vehículo.
6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Origen: Imagen de la persona. Imagen del vehículo.
Procedimiento: Sistema informatizado de grabación automática de imagen sin sonido, mediante videocámaras fijas, de personas o vehículos que accedan a edificio público.

7. Procedimiento de recogida de los datos:
Sistema informatizado de grabación automática de imagen sin sonido, mediante video cámaras fijas, de aquella o aquellas personas o vehículos que accedan a edificio público.

8. Cesión o comunicación de datos:
Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros Cuerpos y Fuerzas de la Seguridad del Estado.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.
Número de publicación:
Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento

Fecha de la disposición:
Fichero 20: "Protección Civil"

1. Responsable del Fichero:
Administración a la que pertenece: Administración Local.
Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del

Río.
Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.
C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:
Nombre del fichero: "Protección Civil"
Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa / Gestión de Recursos.
Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, de Medio Materiales y Actuaciones del Servicio de Protección Civil; y Otras finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.
Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características físicas / antropométricas.
Datos relativos a Circunstancias Sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Pertenencia a Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.
Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; y Experiencia Profesional.
Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.
Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos bancarios; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Origen: La persona interesada o su representante legal; Personas o Colectivos Empleados, Voluntarios, Asociados; Ciudadanos afectados, Representantes legales, Procedimiento: Formularios, Entrevistas, Transmisión Electrónica Datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:
Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:
Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.
Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.
Número de publicación:
Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:
Fichero 21: "Registro Demandantes Viviendas Protegidas"

1. Responsable del Fichero:
Administración a la que pertenece: Administración Local.
Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Demandantes Viviendas Protegidas (RPMDVP)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa para puesta a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía de base de datos de las inscripciones de personas demandantes de viviendas protegidas para su posterior adjudicación y servir de instrumento de información actualizada para que la Administración Local y la Comunidad Autónoma puedan adecuar sus políticas de vivienda y suelo y promover el desarrollo de las actuaciones previstas en los Planes Municipales de Vivienda.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Estructura del fichero configurada como base de datos Oracle proporcionada por la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía y los datos recogidos son de tipo personal, económico, catastral y, para los grupos de especial protección, de carácter, fundamentalmente, judicial o social.

Datos especialmente protegidos: Salud y Violencia de Género.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; y Datos profesionales.

Datos que aportan información comercial: Actividades y Negocios; Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Auales; datos bancarios; datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Hipotecas; Subsidios; Beneficios; y Créditos.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Personas físicas mayores de edad con interés en residir en el municipio de Almodóvar del Río, y miembros de la unidad familiar o de convivencia.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Los datos del RPMDVP se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía y de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas con este fin exclusivo.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Il. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 22: "Gestión de Servicios Sociales"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión de Servicios Sociales"

Descripción de la finalidad: Tramitación de Expedientes Sociales.

Tipificación de la finalidad: Intervención Administrativa, Económica y Social.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico; Salud; Violencia y Vida Sexual

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Seguridad Social, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; y Experiencia.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Auales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados y/o recibidos por el afectado; Transacciones Financieras, Compensaciones y Ayudas.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Tutores, Transeúntes, Representantes Legales, y Asociados.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río

(Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 23: "Mujer"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Mujer"

Descripción de la finalidad: Tramitación de Expedientes Sociales de Mujeres.

Tipificación de la finalidad: Intervención Administrativa, Económica y Social con Mujer.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico; Salud; Violencia y Vida Sexual.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Seguridad Social; Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; y Experiencia.

Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados y/o recibidos por el afectado; Transacciones Financieras, Compensaciones y Ayudas.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona o su representante legal Personas o Colectivos: Ciudadanas, Residentes, Tutoras, Representantes Legales, y Asociadas.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación: B.

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 24: "Urbanismo"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Urbanismo"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, y Jurídica de gestión de instrumentos de planeamiento, licencias de obras, medio ambientales, procedimientos sancionadores, y obras de intervención municipal.

Tipificación de la finalidad: Administrativa, Económica, Jurídica y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos que aportan información comercial: Actividades y Negocios; Licencias Actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Co-

munidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 25: "Licencias de Aperturas"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Licencias de Aperturas"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de solicitudes de licencias administrativas para apertura de establecimientos y otras autorizaciones para actividades económicas, cambios de titularidad, e Informes para licencias, permisos y autorizaciones de otras Administraciones Públicas.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa y Sancionadora

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a características Personales: Fecha y Lugar de Nacimiento; Edad; y Nacionalidad.

Datos Circunstancias Sociales: Posesiones; Licencias; Permisos y Autorizaciones

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios, y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales;

Datos Bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; y Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados o recibidos por el afectado; y Transacciones Financieras.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, y Sujetos Obligados. Personas o Colectivos: Empresarios, y sus Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y Representantes Legales. Órganos de la Administración General del Estado, de Comunida-

des Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, y Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 26: "Cementerio Municipal"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: Cementerio Municipal.

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de datos de los expedientes del Cementerio Municipal. Titulares de nichos y panteones, e inhumaciones y exhumaciones.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa y Contable del Cementerio.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero: Datos

Carácter Identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; y Firma / Huellas.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal

Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, e Interesados y Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales. Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 27: "Registro de Intereses de Miembros de la Corpora-

ción”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: Registro de Intereses de Miembros de La Corporación.

Descripción de la finalidad: Declaración de los bienes e intereses de los miembros de la Corporación al inicio y al final del mandato Corporativo.

Tipificación de la finalidad: La exigida por la legislación vigente sobre la materia.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

DNI/NIE, pasaporte, Apellidos y Nombre, dirección, titularidad de propiedades y datos exigidos por legislación vigente.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: Datos facilitados por los miembros de la Corporación con documentación oficial Personas o Colectivos: Miembros de la Corporación Municipal de Almodóvar del Río.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario modelo oficial.

8. Cesión o comunicación de datos: No se prevén cesiones de este fichero.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 28: “Quejas y Sugerencias”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: “Quejas y Sugerencias”

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de las Quejas y Sugerencias realizadas por la Ciudadanía, en relación a los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Mejoras en la prestación de los Servicios Públicos.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de las Quejas y Sugerencias de la Ciudadanía.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Pertenencia a Club o Asociación.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No previstas.

Transferencia internacional: No previstas

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

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 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.

En Almodóvar del Río, a 8 de marzo de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Fdo. María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 2.411/2014

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

REGLAMENTO REGULADOR DE LA SALA DE VELA DE ALMODÓVAR DEL RÍO

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones de prestación por el Ayuntamiento del servicio funerario de sala de vela de competencia municipal regulados en el artículo 25.2 k) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, tras su reforma operada por la ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad Local.

En el mismo se contempla el objeto, las condiciones y horarios de la prestación del Servicio, y su aplicación es preferencial en cuanto no se oponga a normas positivas de rango superior.

El servicio municipal de sala de vela se configura como un servicio público, cuyo objeto fundamental radica en facilitar a los familiares, amigos y allegados de los difuntos unas instalaciones inmuebles en condiciones dignas y funcionales para el depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación o incineración, en las debidas y legales condiciones higiénico-sanitarias.

Es una instalación de titularidad municipal, destinada a prestar el servicio funerario de depósito y vela de cadáveres que le es propio.

Dado el carácter público propio de estos servicios, el Ayuntamiento garantizará la prestación de los mismos a todas las personas en igualdad de condiciones, dentro del marco establecido por la normativa de aplicación de la policía sanitaria mortuoria de Andalucía.

Artículo 2. Destinatarios del servicio

El servicio se presta a favor de los familiares, amigos y allegados de los difuntos, y se inicia con el ingreso del difunto en la sala de vela, finalizando con su salida para inhumación o efectuada la cremación del cadáver o, en su caso incineración de los restos.

Artículo 3. Horario de atención al público

El servicio de Sala de Vela estará disponible 24 horas diarias todos los días del año. No obstante el horario de atención al público será el mismo del servicio del Cementerio Municipal, todos los días del año.

Artículo 4. Libro de reclamaciones

Este libro estará a disposición de los usuarios del servicio en las propias instalaciones o, en su defecto, en el Ayuntamiento.

Artículo 5. Acceso al servicio

1º. En cada zona del edificio se desarrollarán las funciones propias de la misma. En razón de la actividad desarrollada en cada zona, el acceso del público y/o personal del Ayuntamiento será limitado total o parcialmente.

2º. Se establecerán accesos y circulaciones específicos para el personal sanitario, furgones funerarios y/o proveedores de modo que los féretros o demás bienes sean transportados directamente al túmulo y demás zonas de acceso restringido, este traslado se efectuará una vez que el féretro o demás bienes sean descargados del vehículo por el personal de la funeraria o proveedor dentro del marco establecido por la normativa de aplicación de la Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Artículo 6. Prestación de servicios

Las solicitudes de prestación de servicios, formuladas de acuerdo con las condiciones de funcionamiento establecidas, serán atendidas por el orden en que se produzcan y en el plazo que permita la capacidad de las instalaciones.

Artículo 7. Solicitud de uso de los servicios

1º. El servicio podrá solicitarse por cualquier persona directamente o a través de la empresa funeraria que designe.

Dicha solicitud deberá formularse en el mismo día de utilización, y con un periodo mínimo de notificación de 60 minutos antes de la utilización de la sala, no admitiéndose la reserva anticipada salvo que medie causa justificada y se acredite el fallecimiento que motiva la reserva con el certificado de defunción.

2º. Si una vez concertado el servicio se solicitara la ampliación de su duración, ésta será atendida en la medida que permita la disponibilidad de la sala ocupada.

3º. Si se necesitase realizar las tareas propias de tanatoplaxia u otros servicios propios para adecentar al difunto, este se realizará en la zona destinada a tal efecto abonando.

4º. Atendiendo a razones de salubridad y a Reglamento de Policía Sanitaria, se podrá exigir a las empresas funerarias prestata-

rias de los servicios el cumplimiento de las normas a tal efecto para la exposición de cadáveres en túmulos, esto es que no se permitirá velar a difuntos sin las medidas necesarias de sanidad a tal efecto en cuanto al adecentamiento del difunto y/o elementos fúnebres.

5º. Salvo autorización, no se permitirá el uso de elementos tales como sillas, banquetas, sillones u objetos afines suministrados por parte de empresas externas.

6º. Solo se permitirá comer en las zonas destinadas a tal efecto, no permitiéndose salvo autorización expresa. En tal caso las empresas de catering o las familias que accedan con comidas serán las responsables de la eliminación y limpieza de los posibles daños originados.

Artículo 8. Periodos de uso

La utilización del servicio de sala de vela se efectuará por periodos de 24 horas o de fracción, mediante solicitud y abono de la tarifa vigente en la fecha de la utilización. Los periodos se entenderán desde la reserva de la sala.

Artículo 9. Acceso de vehículos y empresas funerarias

1º. El acceso de todo vehículo funerario de servicios a las instalaciones deberá ir precedido de la verificación por el personal de mismo que dará o no la conformidad del servicio en sus distintos aspectos.

2º. Durante la permanencia de un cadáver en las instalaciones, sus desplazamientos y las actuaciones que deban producirse sobre el mismo, serán efectuados o autorizados exclusivamente por personal acreditado.

3º. Concluida la estancia del cadáver en la sala de vela, su salida de las dependencias se producirá una vez obtenida la conformidad por parte del personal responsable y abonadas las tarifas correspondientes.

Artículo 10. Recepción de difuntos

Por imperativo legal será obligatorio que todos los difuntos que ingresen en la sala de vela vayan acompañados por el certificado médico de defunción confirmado por un médico (en caso de muerte natural) o bien por la orden de inhumación del juzgado de instrucción pertinente (en caso de muerte accidental o violenta). Este documento podrá ser exigido igualmente en el momento de efectuar la reserva, debiendo entonces remitirse por fax al número designado

La utilización del servicio de sala de vela no supone autorización ni concesión de enterramiento en el cementerio municipal, que serán autorizados, única y exclusivamente, ya sea en nicho, fosa o columbario por el Ayuntamiento de acuerdo con la normativa prevista en el reglamento municipal correspondiente.

Artículo 11. Servicios de prestación gratuita

Serán, en todo caso, gratuitos los servicios demandados por personas acogidas a la beneficencia o asistencia social, por su carencia de recursos o aquellos otros que resulten necesarios para hacer frente a situaciones de emergencia, accidentes u órdenes de autoridades sanitarias o judiciales.

Será necesario informe social que acredite la situación de beneficencia o asistencia social.

Artículo 12. Régimen Jurídico

En lo no expresamente previsto por este Reglamento será de aplicación lo establecido en la legislación específica en esta materia, tanto estatal como autonómica y en su defecto la legislación administrativa que resulte de aplicación y restante legislación sectorial que resulte de aplicación y en su defecto el derecho privado.

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 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.

En Almodóvar del Río, 8 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Fdo. María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.313/2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 24 de febrero de 2014, ha adoptado acuerdo de aprobación inicial del documento de "Propuesta de Zonificación Acústica del término municipal de Priego de Córdoba".

Lo que se hace público por plazo de un mes, a fin de que dentro del mismo los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

De no producirse reclamaciones en dicho plazo, dicho documento será aprobado definitivamente.

Priego de Córdoba, 24 de marzo de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 2.319/2014

Anuncio de Notificaciones Pendientes Procedimientos Sancionadores

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no siendo posible practicar las notificaciones por causas no imputables a este Ayuntamiento y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por los artículos citados, por el presente anuncio se cita a los interesados o representantes que se relacionan en el anexo, para ser notificados, por comparecencia, de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en horario de 9'00 a 14'00 en el Departamento de Ingresos y/o en el Departamento de Sanciones, en la primera planta del Palacio Municipal sito en Plaza de la Constitución, 3 de Priego de Córdoba, a efectos de practicarse las notificaciones pendientes.

Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

En Priego de Córdoba, a 18 de marzo de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de notificaciones desde GEX

Órgano responsable de la tramitación: Organo Gestor de GEX

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26423

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2013/21935	X3983321C ABBA JAOUAD		(2) INCOACION ESTAC 1676.2013
2013/14417	X2648885K ABDELHAK DLIA		(2) NOTIFICACION RESOLUCION 1695.2013.pdf
2013/12726	75015714H AGUAYO CASTILLO YOLANDA		ACUERDO INICIO EXPTE. 2013/12726
2012/702	80145239Z BERMUDEZ ARROYO MARIA JESUS		ACUERDO DE INICIO EXPTE. 2012/702
2014/3349	75018509F BERMUDEZ JAEN MANUEL		ACUERDO INICIO EXPTE. 2014/3349
2014/362	30816880P CALABRIA HERRERA MARIA DEL CARMEN		ACUERDO INICIO EXPTE. N. 2014/362
2013/8802	B91110494 CKC CONGELADOS S.L.		RESOLUCIÓN -EXTERNA 2013-1004
2013/19751	53591340Y CORTES CORTES EMILIO		(2) INCOACION 2318.2013.pdf
2013/21770	B14404123 EBAFLOR,S.L.		ACTUACIONES PREVIAS -EXTERNO 2437/2013.
2013/15106	26972226B EXPOSITO MERIDA FRANCISCO JAVIER		DENEGANDO VB SUSTITUCIÓN SANCIÓN POR TBC
2013/14142	26976215K GAMIZ SERRANO CRISTOBAL		RESOLUCION SANCION EXPTE. 2013/14142
2013/18053	79219315R GARCIA CARRILLO MIGUEL ANGEL		APERTURA PRUEBA EXPTE. 2013/18053
2013/14958	3771356T GARCIA GOMERA MARIA MANUELA		(2) NOTIFICACION RESOLUCION 1860.2013.pdf
2013/20180	X7057028F GHEORGHITA GEANINA TANASE		(2) NOTIFICACION INCOACION 2348.2013.pdf
2014/678	79219571G GUTIERREZ LUQUE JOSE MANUEL		(2) NOTIFICACION INCOACION 2617.2013.pdf
2013/22000	76668562V HEREDIA JIMENEZ GABRIEL		(2) INCOACION ESTACIONAMIENTO 2480.2013.pdf
2013/21558	Y0756082V IANCU JENEL		(2) INCOACION ESTACIONAMIENTO 2417.2013.pdf
2013/20081	52361493S LOPEZ LUQUE FRANCISCO JAVIER		RESOLUCIÓN SIN ALEGACIONES - EXTERNO 23392013.
2014/4098	40278265K LOPEZ MORAL FRANCISCO		ACUERDO INICIO EXPTE. 2014/4098
2013/14257	15452515B LOPEZ SERRANO TOMAS		(2) NOTIFICACION RESOLUCION 1654.2013.pdf
2013/22705	53334665B MALAGON FERNANDEZ CRISTOBAL		INCOACION EXPTE. 2013/22705

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de notificaciones desde GEX

Órgano responsable de la tramitación: Organo Gestor de GEX

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26423

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Import	Exacción Acto
2014/681	30407512V MARIN OSUNA FRANCISCO		(2) NOTIFICACION INCOACION 2618.2013.pdf
2014/905	30407512V MARIN OSUNA FRANCISCO		(2) INCOACION ESTACIONAMIENTO 2659.2013.pdf
2013/15012	74637568S MARTIN AGUILERA ANGELES		RESOLUCION SANCION EXPTE. 2013/15012
2013/14340	45563524H MARTINEZ HERNANDEZ LOURDES DOLORES		(2) RESOLUCION SIN ALEGACIONES 1676.2013.pdf
2013/20893	52486106Z MOLINA PRIEGO MARIA JOSE		(2) NOTIFICACION INCOACION ESTAC, 2404.2013.p
2013/10420	30472122C MORAL LEON MARIA LUISA DEL		ACREDITACIÓN REPRESENTACIÓN 1213/2013
2013/20844	30473027M NAVAS MOLINA INES		(2) INCOA EST. 2392.2013.pdf
2013/13214	X9271117R NOUREDDINE EL KOUMIR		ACUERDO INICIO EXPTE. 2013/13214
2013/13984	23634483M PELAEZ DEL ROSAL MANUEL		RESOLUCIÓN SANCIÓN Y ABONARÉ EXP 13984/13
2013/20802	80119885Y PEREZ LEON JUAN JOSE		(2) INCOACION 2381.2013.pdf
2013/20879	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO		(2) INCOACION 2402.2013.-.pdf
2013/21863	52488175J ROMERO BERMUDEZ JOSE ANTONIO		RESOLUCION SANCION EXPTE. 2013/21863
2014/3390	78976094M SERRANO TENOR ANDRES		RESOLUCIÓN DESESTIMACIÓN RECURSO 90/2014
2013/10089	15453933A SOLDADO JIMENEZ ANTONIO JESUS		ACUERDO INICIO EXPTE. 2013/10089
2014/4093	X8357294Z SPATARU ANGHEL		ACUERDO INICIO EXPTE. 2014/4093
2013/20816	A14059190 TOBALO S.A.		(2)ACTUACIONES PREVIAS
2013/9532	80157292S VILLEGAS MESA FRANCISCO JAVIER		RESOLUCION CADUCIDAD EXPTE. 2013/9532

Núm. 2.320/2014

Anuncio de Notificaciones Pendientes Procedimientos Sancionadores

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no siendo posible practicar las notificaciones por causas no imputables a este Ayuntamiento y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por los artículos citados, por el presente anuncio se cita a los interesados o representantes que se relacionan en el anexo, para ser notificados, por comparecencia, de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en horario de 9'00 a 14'00 en el Departamento de Ingresos y/o en el Departamento de Sanciones, en la primera planta del Palacio Municipal sito en Plaza de la Constitución, 3 de Priego de Córdoba, a efectos de practicarse las notificaciones pendientes.

Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

En Priego de Córdoba, a 18 de marzo de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación: DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2014/1656	X2648885K ABDELHAK DLIA	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2765
2014/1627	26971625P AGUILERA AGUILERA MARIA JESUS	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2763
2014/3678	37762978Z AGUILERA ARANDA JOSE	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/207
2014/2234	80113105B AGUILERA GARCIA MARIA DEL CARMEN	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/96
2014/2863	26972469R AGUILERA NAVARRO JOSE MARIA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2799
2014/2187	80122381H AVILA CORPAS FRANCISCO	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2793
2014/1459	52362115Q BERMUDEZ CANO ANTONIO	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2736
2014/2138	24233169R BORRAJO RIOS MARIA DEL MAR	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/78
2014/1847	39166365X CABRERA CIVICO JUAN	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/28
2014/2164	B14622419 CANALEJO RUIZ,S.L.	42,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/87
2014/3475	26969265V CARMONA GONZALEZ FRANCISCO	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/185
2014/1864	26216002G CARMONA HERNANDEZ ANTONIO MIGUEL	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/33
2013/20766	52362836R CARRILLO ARANDA EMILIO	42,00	-Estimadas Alegaciones Incoación- EXTERNO 201
2013/22167	46506753V CASADEVALL GUELL JORGE	21,00	Incoación EXTERNO 2013/2508
2014/1790	48873277W CASTILLO EXPOSITO JOSE ANTONIO	200,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2013/2782
2014/1784	48872364D CASTRO GONZALEZ LUIS MANUEL	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2779
2013/20234	Y2863637J CAVENDISH DE MOURA HELENA	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2352
2014/3479	74579757A COBOS GONZALEZ JUAN JOSE	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/186
2013/8321	B63700371 EBREDA COMPTAL S.L.	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/881

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación: DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2014/655	X9711683W EL QESYBY AHMED	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2612
2013/21939	X9711683W EL QESYBY AHMED	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2469
2014/1789	52361817V EXPOSITO JIMENEZ ADOLFO	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2781
2014/2871	15454433C EXPOSITO RODRIGUEZ MARINA	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/129
2014/3514	15454433C EXPOSITO RODRIGUEZ MARINA	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/198
2014/3423	15454433C EXPOSITO RODRIGUEZ MARINA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/161
2014/1678	48874551B FERNANDEZ RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2775
2014/3715	J14756217 FRIAS Y JIMENEZ S C	42,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/212
2014/911	50604802H GALLARDO OCAMPOS SILVIA	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2661
2014/2319	80113444M GAMIZ RUIZ-AMORES MARIA LOURDES	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/116
2013/9614	44153274J GARCIA CURTO MARIA ESTER	600,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/1153
2014/3302	26974086P GARCIA HEREDIA ELENA	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2808
2013/20845	52489214V GARCIA MOLINA DIEGO FRANCISCO	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2393
2013/18856	28813631J GAREFFA CADILLA CHRISTOPHER	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2239
2014/2268	30528713P GARRIDO GRACIA LUIS	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/109
2013/18994	30528713P GARRIDO GRACIA LUIS	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2273
2013/19713	23776939E GONZALEZ DOMINGUEZ MARIA DOLORES	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2312
2014/3497	29977431J GONZALEZ LOPERA LUIS	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/190
2014/1662	50047221A GONZALO BLAIR MARINA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2766

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación: DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2013/18867	50600687C GRANDE DEL CAÑO RAFAEL	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2247
2014/4059	50600687C GRANDE DEL CAÑO RAFAEL	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/260
2013/17861	50600687C GRANDE DEL CAÑO RAFAEL	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2136
2014/1023	80122798K GRANDE TORRES PEDRO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2683
2014/1653	74637187W GUERRERO AGUILERA JOSE JESUS	200,00	-Resolución (ACTO)- EXTERNO 2013/2764
2014/1801	79219571G GUTIERREZ LUQUE JOSE MANUEL	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2787
2014/2118	80147462Y GUTIERREZ SANCHEZ BENJAMIN	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/75
2014/3439	76668562V HEREDIA JIMENEZ GABRIEL	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/170
2014/2074	E14392104 HERMANOS PEÑA PARRA	200,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/62
2014/1900	B14313720 IMPALUC SL	200,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/52
2013/13906	B14802342 INES GALISTEO 2005 SL	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/1626
2013/9476	B14802342 INES GALISTEO 2005 SL	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/1119
2014/1544	30975617E JIMENEZ HUERTAS ELENA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2748
2014/1677	52362462H JIMENEZ ONIEVA INMACULADA	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2774
2013/13656	B41830928 LA GRAN ORQUESTA S.L.	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/1598
2014/892	X6063484V LEHACI COSTICA	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2656
2014/3901	77322676B LIEBANAS TORRES LOURDES	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/230
2013/14871	37372543G LLUCH CARRERA CRISTINA	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/1837
2013/18707	26974009T LUQUE LOPEZ YENNIFER	200,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2202
2014/1572	26975653B LUQUE PEREZ ROSA MARIA	200,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2013/2753

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación: DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2014/1882	52361126Q LUQUE RUIZ JOSE MARIA	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/43
2013/7404	B64171903 LUXE BAÑO SL	270,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/649
2014/1670	X3145835X MARIN MARIN WILLIE	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2770
2014/1832	30407512V MARIN OSUNA FRANCISCO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/23
2013/14419	74649579C MARQUEZ TOVAR ALEJANDRO	200,00	- Recurso Desestimado - EXTERNO 2013/1696
2013/22175	30493366N MEDINA NAVARRO ANTONIO JOSE	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2511
2014/354	53329988A MEGIAS SANCHEZ VANESA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2569
2013/9479	B14432918 MENTA BLANCA, S.L.	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/1120
2013/20878	B14432918 MENTA BLANCA, S.L.	84,00	-Resolución * - EXTERNO 2013/2401
2014/2044	20226188B MERIDA BERMUDEZ FRANCISCO	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/57
2014/4052	30810836J MOLINA FLORES FRANCISCO JOSE	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/257
2014/2346	48870253Z MONTES ALCALA MARIO	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/123
2013/13489	52362696E MONTORO MONTORO FRANCISCO JAVIER	200,00	- Recurso Desestimado - EXTERNO 2013/1577
2014/3933	52179529G MORENO CANO CARMEN	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/239
2014/3505	30491312M MORENO LOPEZ MARIA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/194
2014/3428	694400F PONT SANCHEZ DE LA CUESTA JOSE MARIA	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/166
2014/1018	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2679
2014/1031	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2687
2014/1686	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/8

Procedimiento que motiva la notificación:

Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación:

DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Importe	Exacción Acto
2014/1849	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/30
2014/1848	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/29
2014/1834	26971894R POYATO BUENDIA ROSARIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/24
2013/9435	524247P PRIETO DUPLA MIGUEL	80,00	-Resolución Desestimada Con Alegaciones - EXT
2013/18793	B14793475 PROITEL DEL SUR S.L.	160,00	- Incoación No Identificación Conductor *- EX
2014/1450	26970709N PULIDO RODRIGUEZ JUAN PABLO	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2733
2013/18522	B14815682 QUIVIREX 2007 SL	600,00	- Incoación No Identificación Conductor *- EX
2014/2142	27300718V ROMERO GALMADES PEDRO ANDRES	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/79
2014/2112	30468226B ROPERO SERRANO MARIA CARMEN	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/74
2014/3429	26967303X RUIZ DELGADO ALMUDENA	200,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/167
2014/3353	75647112C RUIZ MATILLA MARIA PILAR	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/138
2013/18859	30416133J RUIZ MUÑOZ ANDRES	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2242
2014/1759	18976267W SAENZ VIALLE JERONIMO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/13
2014/3847	52488932B SALAZAR TORO JESUS	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/224
2014/1776	50600972Y SANCHEZ MOLINA MARIA TERESA	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/19
2014/3351	75656147Q SANCHEZ ORTEGA RAFAEL	45,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/137
2014/1888	80121709J SERRANO ALCALA EMILIO	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/47
2013/14770	26823199R SERRANO CHUMILLAS GABRIEL	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/1804
2014/2321	34025359X SERRANO RUIZ ANTONIO	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/117

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones

Órgano responsable de la tramitación: DEPARTAMENTO DE MULTAS

Relación de notificaciones pendientes de la remesa: 26420

Referencia Expediente	N.I.F. Nombre	Import	Exacción Acto
2014/3382	B14684799 SERVICIOS INTEGRALES MONTEALTO SL	90,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/156
2013/21762	52552057R SIMON OCAÑA MANUEL	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2434
2014/2254	B14697429 SNACKS Y EXCLUSIVAS ARAPI, S.L.	42,00	Actuaciones Previas EXTERNO 2014/104
2014/900	30492326F TRILLO MURIEL JOSE	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2657
2014/1538	46774476C VIGO LAFUENTE MARIA	100,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2746
2014/1076	26971180T VILLA JIMENEZ JOSE DAVID	200,00	-Resolución (ACTO)- EXTERNO 2013/2695
2014/982	52361970D YEBENES AGUILERA MERCEDES	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2013/2678
2014/2197	50602996Y YEPES JIMENEZ JOSE	40,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/89
2014/2273	Y0203270X ZADEA LAZAR	21,00	-Incoación Estacionamiento- EXTERNO 2014/110
2014/1068	26973379Z ZAMORA GUTIERREZ JOSE ANTONIO	200,00	-Resolución (ACTO)- EXTERNO 2013/2694
2013/19682	26973379Z ZAMORA GUTIERREZ JOSE ANTONIO	42,00	Resolución Sin Alegaciones EXTERNO 2013/2307

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 2.464/2014

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2014, adoptó el siguiente acuerdo:

1º. Modificar la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación de servicios en las instalaciones deportivas municipales en Puente Genil.

2º. Someter el expediente a información pública por plazo de 30 días mediante anuncio en el B.O.P., tablón de edictos de la Corporación y diario de mayor circulación de la provincia, a efectos de examen del expediente y formulación de alegaciones y reclamaciones, en su caso.

3º. Entender que el cuerdo ahora provisional, pasará a definitivo, sin necesidad de adopción de nuevo acuerdo plenario, si transcurriese el plazo de información pública sin alegaciones o reclamaciones.

Puente Genil, a 4 de abril de 2014. El Alcalde, Fdo. Esteban Morales Sánchez.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de Instrucción Número 2
Córdoba**

Núm. 2.306/2014

Procedimiento: J. Faltas 1011/2013. Negociado: EH

Demandante: Iván Fernando Cabrero Saavedra

Demandado: Antonio David Muñoz Valverde

DOÑA BELÉN PARRA HERAS, SECRETARIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2 DE CÓRDOBA,
DOY FE Y TESTIMONIO

Que en el Juicio de Faltas número 1011/2013 se ha dictado la presente Sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

En la ciudad de Córdoba, a veintiséis de febrero de dos mil catorce.

Vistos por el Ilmo. Sr. Don Arturo Vicente Rueda, Magistrado-Juez titular del Juzgado de Instrucción número 2 de Córdoba, los autos de Juicio de Faltas registrados con el número 1011/2013, sobre falta de hurto; en los que ha sido parte, el Ministerio Fiscal, en ejercicio y representación de la acción pública; Iván Fernando Cabrero Saavedra, como denunciante, y Antonio David Muñoz Valverde, como denunciado.

Que debo absolver y absuelvo a Antonio David Muñoz Valverde de la falta de hurto por la que ha sido denunciado, declarándose de oficio las costas causadas en esta instancia.

Librese certificación de esta Sentencia para unirla a los autos de su razón, y notifíquese a las partes, haciéndoles saber que la misma no es firme, y que contra ella cabe interponer, en el plazo de cinco días, Recurso de Apelación en este Juzgado, para ante la Audiencia Provincial de Córdoba.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a Antonio David Muñoz Valverde, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín oficial de Córdoba, expido la presente en Córdoba, a 1 de abril de 2014. El/La Secretario, firma ilegible.

**Juzgado de lo Social Número 1
Córdoba**

Núm. 2.311/2014

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 29/2014 Negociado: MT

Sobre: Incapacidad Temporal

Demandante: Don José Antonio Aranda Pineda

Demandados: INSS, TGSS, Álamos Baltanas S.A. y Mugenat

DON MANUEL MIGUEL GARCÍA SUÁREZ, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE CÓRDOBA,

HACE SABER

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 29/2014 a instancia de la parte actora don José Antonio Aranda Pineda contra INSS, TGSS, Álamos Baltanas S.A y MUGENAT sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución de fecha 20-11-13 del tenor literal siguiente:

Auto

En Córdoba a tres de marzo de dos mil catorce.

Hechos

Primero. Que con fecha 20 de noviembre de 2013, se dictó Sentencia en los autos en materia de Seguridad Social seguidos con el número 1112/12 de este Juzgado, en cuyo Fallo se acordó:

“Que estimando la demanda formulada por Don José Antonio Aranda Pineda contra la empresa Álamos Baltanas SA y contra la Mateps Mutua Universal MUGENAT, debo declarar y declaro a la empresa demandada como responsable principal del pago del subsidio de incapacidad temporal por importe total de mil trescientos cuarenta y ocho euros con ochenta y un céntimo de euro (1.348,81 €) y por el período fijado en los hechos probados de la Sentencia, debiendo anticipar en todo caso la entidad colaboradora condenada la prestación, sin perjuicio de las acciones de reintegro que le correspondan contra la empresa, con responsabilidad subsidiaria del INSS y la TGSS en caso de insolvencia de la Mutua, debiendo condenar y condenando a los demandados a estar y pasar por la presente Resolución”.

Que por Diligencia de ordenación de 22 de enero de 2014, se declaró dicha sentencia firme, así como que se procediese al archivo de las actuaciones.

Segundo. Que el pasado 3 de febrero de 2014 se presentó por el letrado Sr. Sillero Bonilla, en nombre y representación de la Mutua Universal Mugenat, Mutua de Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales de la Seguridad Social número 10, escrito por el que venía a formular demanda de Ejecución Forzosa de la meritada Resolución, en la que, tras exponer los hechos y fundamentos de derecho que estimó oportunos en apoyo de sus pretensiones, y que damos por reproducidos para evitar repeticiones ociosas, terminaba suplicando se despache ejecución contra Álamos Baltanas S.A., el INSS y la TGSS, por importe de 1.348,81 € en concepto de principal, más el importe resultante de intereses, gastos y costas derivados de la ejecución.

Tercero. Que por auto de fecha 12 de febrero de 2014, previa la unión a los autos del testimonio del Decreto de fecha 17 de abril de 2013, dictado en la ejecución 21/2013 por el que se declaraba la insolvencia parcial de Alamos Baltanas S.A., se acordó:

“Procédase a la ejecución por la suma de 1.348,81 € en concepto de principal, más 269,76 € calculados para intereses y costas, habiendo sido declarada la ejecutada Álamos Baltanas S.A.,

en insolvencia provisional, requiriese a los organismos demandados INSS y TGSS a fin de que, en el plazo de treinta días acrediten haber dado cumplimiento a la misma al pago de 1.348,81 € de principal, debiendo en caso contrario acreditar el motivo que retrase su cumplimiento”.

Cuarto. Que notificada la Resolución anterior a las partes, por la letrada del INSS y TGSS, Sra. Canals Paredes, se presentó escrito el pasado 27 de febrero de 2013, por el que venía a manifestar que: La única responsabilidad derivada de la Sentencia que sirve de base a la presente ejecución, es la sobrevenida a la insolvencia de la Mutua, por lo que en nada se sustenta la ejecución solicitada por la Mutua Universal en su escrito de 3/2/14.

Que el propio Fallo de la Sentencia así lo establece, que la responsabilidad de sus mandantes está supeditada a la hipotética insolvencia de la Mutua, y es obvio que esta no se ha producido y que resulta improbable que se produzca, por lo que en absoluto puede seguirse el reintegro de las cantidades debidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social, así lo establece la propia sentencia, no solo en el fallo sino también en el Fundamento de Derecho Quinto.

Que la Sentencia contra quien le da a la Mutua la posibilidad de repetir, o le da acción de reembolso, es contra la empresa, responsable directa de la prestación, que la baja se causó por contingencia común, contingencia cubierta por la Mutua, no sujeta a la responsabilidad subsidiaria del INSS (no se está cubriendo un accidente de trabajo que supondría la cobertura del INSS al subrogarse éste en las obligaciones del extinto Fogasa).

Por lo que termina suplicando se archive la ejecución 29/14 pues ninguna repercusión económica puede tener la ejecución planteada sobre su patrocinada, y se ha cumplido lo ordenado en el Fallo de la Sentencia al haber pagado la Mutua el importe de lo establecido como objeto de condena.

Quinto. Que por Resolución del día de la fecha se acordó la unión del mentado escrito a los presentes autos, tener por hechas las manifestaciones en el mismo contenidas a los efectos legales pertinentes, y que pasasen los autos a la mesa de esta Juzgadora para, subsanar, mediante la oportuna resolución motivada, el auto de fecha 12 de febrero de 2014.

Sexto. Que en la tramitación del presente incidente se han observado todas las prescripciones legales.

Fundamentos de Derecho

Primero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 267.1 de la L.O.P.J. "Los tribunales no podrán variar las resoluciones que pronuncien después de firmadas, pero sí aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material de que adolezcan”.

Añadiendo el punto 3 "Los errores materiales manifiestos y los aritméticos en que incurran las resoluciones judiciales podrán ser rectificadas en cualquier momento”.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 239.4 de la LRJS:

“4. El órgano jurisdiccional despachará ejecución siempre que concurren los presupuestos y requisitos procesales, el título ejecutivo no adolezca de ninguna irregularidad formal y los actos de ejecución que se solicitan sean conformes con la naturaleza y contenidos del título. Contra el auto que resuelva la solicitud de ejecución podrá interponerse Recurso de Reposición, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción

ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución”.

Por su parte el artículo 241.1 del mismo texto legal, establece: “La ejecución se llevará a efecto en los propios términos establecidos en el título que se ejecuta”.

Tercero. Que de conformidad con el artículo 276.3 LRJS que en cuanto regulador de la declaración de insolvencia de la empresa:

“3. Declarada la insolvencia de una empresa, ello constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar el decreto de insolvencia sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el artículo 250, si bien en todo caso se deberá dar audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes”.

Cuarto. Que en el caso del abono de prestaciones por IT al trabajador, con relación al INSS y TGSS señalar que, cuando la empresa tiene cubierta la prestación de IT por enfermedad profesional o común con una Mutua, las entidades gestoras no responden de forma directa ni frente a la Mutua en caso de insolvencia del empresario, sin perjuicio de responder contra el beneficiario en un hipotético caso de insolvencia de la Mutua (STS de 15/1/07).

Quinto. Establecidos los presupuestos legales aplicables al caso, es obvio que el auto de fecha 12 de febrero de 2014, adolece de un error material involuntario manifiesto, cuál es requerir al INSS y la TGSS a fin de que, en el plazo de treinta días acrediten haber dado cumplimiento al pago de los 1.348,81 € reclamados por la Mutua.

Que el error es manifiesto, resulta evidente a la vista tanto del Fundamento de Derecho Quinto de la Sentencia que sirve de base a la presente ejecución, como a la dicción literal del Fallo de la misma, que establece claramente que: “... declaro a la empresa demandada como responsable principal del pago del subsidio de incapacidad temporal por importe total de mil trescientos cuarenta y ocho euros con ochenta y un céntimo de euro (1.348,81 €) y por el período fijado en los hechos probados de la Sentencia, debiendo anticipar en todo caso la entidad colaboradora condenada la prestación, sin perjuicio de las acciones de reintegro que le correspondan contra la empresa, con responsabilidad subsidiaria del INSS y la TGSS en caso de insolvencia de la Mutua declaro a la empresa demandada como responsable principal del pago del subsidio de incapacidad temporal por importe total de mil trescientos cuarenta y ocho euros con ochenta y un céntimo de euro (1.348,81 €) y por el período fijado en los hechos probados de la Sentencia, debiendo anticipar en todo caso la entidad colaboradora condenada la prestación, sin perjuicio de las acciones de reintegro que le correspondan contra la empresa, con responsabilidad subsidiaria del INSS y la TGSS en caso de insolvencia de la Mutua...”

Lo que quiere decir que al trabajador, actor en el procedimiento 1112/12, le debe pagar la mercantil condenada, debiendo anticipar en todo caso la Mutua la cantidad y ello sin perjuicio del derecho de repetición de la Mutua Universal contra la empresa Alamos Baltanas S.A. por la cantidad abonada. Que el INSS y la TGSS solo responderán frente al trabajador en caso de insolvencia de la Mutua.

Que por ende, lo que no puede pretender la Mutua, como así lo hizo en su escrito de 3 de febrero de 2014, es que se despache

ejecución contra la empresa y contra las entidades gestoras para que le reintegren a ella la cantidad anticipada en concepto de prestaciones de IT por enfermedad común, ya que solo podía ejercitar su acción de reintegro contra la mercantil condenada, Álamos Baltanas S.A.

Que por eso mismo, el auto de 12 de febrero de 2014, nunca debió acordar requerir el INSS y TGSS del pago de la cantidad ya abonada por la Mutua al trabajador en cumplimiento del Fallo de la Sentencia que sirve de base a la presente ejecución, ya que tal parte dispositiva es contraria al contenido del título judicial, todo ello conforme al artículo 239.4 LRJS antes transcrito, por lo que tal pretensión de la Mutua debió desestimarse por dicha causa, por lo que procede la subsanación de dicho error material, dejando sin efecto tal requerimiento, y disponiendo en su lugar:

No ha lugar a despachar ejecución contra el INSS y la TGSS conforme se interesa por la Mutua Universal en su demanda ejecutiva, conforme al artículo 239.4 LRJS, ya que dicha pretensión excede el contenido del título judicial, que establece la acción de reintegro de la Mutua ejecutante contra la mercantil Álamos Baltanas S.L., que no contra el INSS, ni la TGG, quienes sólo responderán frente el trabajador en caso de insolvencia acreditada de la Mutua, lo que no acontece en el caso de autos”.

Que lo que debió haberse acordado en el auto de 12 de febrero de 2014 es despachar ejecución contra la empresa Álamos Baltanas S.A. por el principal reclamado por la Mutua ejecutante más los 269,76 € en concepto de presupuesto de intereses y costas de la ejecución.

Asimismo debió acordarse: Que declarada la insolvencia provisional de la mercantil Álamos Baltanas S.A. en los autos de ejecución 21/13 de este mismo Juzgado, ello es base suficiente para estimar su pervivencia en la presente ejecución, si bien, con carácter previo a que se proceda por el Sr. Secretario a dictar decreto de insolvencia de la misma en las presentes actuaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 276.3 de la LRJS dése trámite de audiencia previo a la ejecutante, a fin de que, en el plazo de cuatro días pueda, en su caso, designar la existencia de nuevos bienes y con su resultado se acordará.

Que por tanto y de conformidad con todo lo expuesto, procederá subsanar el auto de 12 de febrero de 2014, en los términos expuestos en el cuerpo de la presente resolución.

Vistos los artículos citados y los demás de general y pertinente aplicación.

Dispongo. Que debo acordar y acuerdo subsanar los errores materiales involuntarios padecido en el auto de 12 de febrero de 2014, en los siguientes términos:

En la Parte Dispositiva del mismo donde dice:

“Procédase a la ejecución por la suma de 1.348,81 € en concepto de principal, más 269,76 € calculados para intereses y costas, habiendo sido declarada la ejecutada Álamos Baltanas S.A. en insolvencia provisional, requiérase a los organismos demandados INSS y TGSS a fin de que, en el plazo de treinta días acrediten haber dado cumplimiento a la misma al pago de 1.348,81 € de principal, debiendo en caso contrario acreditar el motivo que retrase su cumplimiento”.

Debe decir: “Se despacha ejecución contra la empresa Álamos Baltanas S.A. por el principal reclamado por la Mutua ejecutante, 1.348,81 € más 269,76 € en concepto de presupuesto de intereses y costas de la presente ejecución.

Asimismo declarada la insolvencia provisional de la mercantil Álamos Baltanas S.A. en los autos de ejecución 21/13 de este mismo Juzgado, ello es base suficiente para estimar su pervivencia en la presente ejecución, si bien, con carácter previo a que se

proceda por el Sr. Secretario a dictar decreto de insolvencia de la misma en las presentes actuaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 276.3 de la LRJS dése trámite de audiencia previo a la ejecutante, a fin de que, en el plazo de cuatro días pueda, en su caso, designar la existencia de nuevos bienes y con su resultado se acordará.

Que no ha lugar a despachar ejecución contra el INSS y la TGSS conforme se interesa por la Mutua Universal en su demanda ejecutiva, conforme al artículo 239.4 LRJS, ya que dicha pretensión excede el contenido del título judicial, que establece la acción de reintegro de la Mutua ejecutante contra la mercantil Álamos Baltanas S.L., que no contra el INSS, ni la TGG, quienes sólo responderán frente el trabajador en caso de insolvencia acreditada de la Mutua, lo que no acontece en el caso de autos”.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio del que procede contra la Resolución a la que la presente se refiere, y cuyo plazo empezará a contar a partir de su notificación.

Así por este auto lo acuerda, manda y firma doña Ana M^a Saravia González, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número 1 de Córdoba.

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

En Córdoba, a 27 de marzo de 2014. El Secretario Judicial, firma ilegible.

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 2.574/2014

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 87/2014. Negociado: FS

Sobre: Despidos

Demandante: Juana María Gómez Pavón

Demandada: Xucess 2002 S.L.

Cédula de Citación

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. D. Manuel Oteros Fernández, Magistrado del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, en los autos número 87/2014, seguidos a instancias de Juana María Gómez Pavón contra Xucess 2002 S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha acordado citar a Xucess 2002 S.L. como parte ejecutada, para que comparezca el día 22 de abril de 2014, a las 11'05 horas, para asistir a la vista que tendrá lugar ante este Juzgado sito en calle Doce de Octubre, 2 (Pasaje), Pl. 3, debiendo comparecer personalmente o por personal que esté legalmente apoderado y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Y para que sirva de citación a Xucess 2002 S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Córdoba, a 14 de abril de 2014. El/La Secretario/a Judicial, firma ilegible.

**Juzgado de lo Social Número 3
Córdoba**

Núm. 2.310/2014

Procedimiento: Social Ordinario 1563/2012. Negociado: MJ
 Sobre: Reclamación de Cantidad
 Demandante: Jesús Márquez Benítez
 Demandada: Ecotech Solar S.L.

DOÑA MARINA MELÉNDEZ-VALDÉS MUÑOZ, SECRETARIA
 JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE COR-
 DOBA,

HACE SABER

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1563/2012, a instancia de la parte actora don Jesús Márquez Benítez contra Ecotech Solar S.L., sobre Social Ordinario, se ha dictado Sentencia de fecha 28 de octubre de 2013 cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Fallo

Que estimando la demanda formulada por don Jesús Márquez Benítez, contra la empresa Ecotech Solar S.L., debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la suma de cuatro mil doscientos ochenta y dos euros con siete céntimos (4.282,07 €) en concepto de principal, más 377,67 € en concepto de interés de demora, y las costas en los términos indicados en el FD 4º de esta resolución.

Notifíquese esta Sentencia en legal forma a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación para ante la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el término de cinco días hábiles a partir del de la notificación y por conducto de este Juzgado; advirtiéndole a la Empresa demandada de que en caso de recurrir, deberá consignar el importe de la condena en la cuenta que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Banesto, (0030) con número 1446 0000 65 156312 y en la misma cuenta antes referida, la cantidad de 300 euros en concepto de depósito.

En la interposición del recurso, y salvo causa de exención legal en los términos interpretados por el Acuerdo del Pleno no Jurisdiccional de la Sala Cuarta del TS de 5/6/13, deberá aportar justificante de ingreso de la tasa judicial conforme al modelo 696 de autoliquidación, en términos de lo previsto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia, RDL 3/13 que la modifica y Orden HAP/490/2013, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden HAP/2662/2012.

Así por esta mí Sentencia, cuyo original se archivará en el Libro de Sentencias, lo pronuncio, mando y firmo.

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

En Córdoba, a 28 de marzo de 2014. La Secretaria Judicial,
 Fdo. Marina Meléndez-Valdés Muñoz.

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

Núm. 2.502/2014

Órgano: Vicepresidencia del I.C.H.L.

Titular del Órgano: Salvador Fuentes Lopera

En ejercicio de las competencias delegadas mediante Decreto de la Presidencia del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de fecha 1 de agosto de 2011, esta Vicepresidencia, ha decretado el 4 de abril de 2014 la aprobación de los padrones cobratorios del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica del ejercicio 2014, correspondientes a los municipios de Adamuz, Aguilar de la Frontera, Alcaracejos, Almedinilla, Almodóvar del Río, Añora, Baena, Belalcázar, Belmez, Benamejí, Bujalance, Cabra, Cañete de las Torres, Carcabuey, Cardeña, Castro del Río, Conquista, Doña Mencía, Dos Torres, El Carpio, El Guijo, El Viso, Encinas Reales, Espejo, Espiel, Fernán Núñez, Fuente La Lancha, Fuente Obejuna, Fuente Palmera, Fuente Tójar, Guadalquivir, Hinojosa del Duque, Hornachuelos, Iznájar, La Carlota, La Granjuela, La Rambla, La Victoria, Los Blázquez, Lucena, Luque, Montemayor, Montilla, Montoro, Monturque, Moriles, Nueva Carteya, Obejo, Palenciana, Palma del Río, Pedro Abad, Pedroche, Peñarroya-Pueblonuevo, Posadas, Pozoblanco, Priego de Córdoba, Puente Genil, Rute, San Sebastián de los Ballesteros, Santa Eufemia, Santaella, Torrecampo, Valenzuela, Valsequillo, Villa del Río, Villafranca de Córdoba, Villaharta, Villanueva de Córdoba, Villanueva del Duque, Villanueva del Rey, Villarlalto, Villaviciosa de Córdoba y Zuheros.

La notificación de las liquidaciones contenidas en los padrones se realiza de forma colectiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el artículo 78 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

Estos padrones quedan expuestos al público en cada Ayuntamiento, en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (<https://sede.hacienda-local.es>), y en las distintas oficinas de Atención al Público del Organismo, durante el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su publicación en el BOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ordenanza General de la Diputación de Córdoba.

Recursos:

Contra estas liquidaciones, se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública, pudiendo presentarse en la sede central, sita en la calle Reyes Católicos, número 17 de Córdoba o en cualquier otra oficina del Organismo en la provincia.

Plazo de pago en período voluntario:

Desde el día 23 de abril hasta el día 25 de junio de 2014, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Forma de pago:

Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la oficina virtual del Organismo accesible en la Sede Electrónica <https://sede.haciendalocal.es>.

El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades colaboradoras de la Recaudación provincial: Banco Bilbao Vizcaya, Banco Santander, La Caixa, Caja Rural de Baena, Caja Rural de Cór-

doba, Caja Rural de Cañete, Caja Rural de Adamuz, Caja Rural de N. Carteya, Cajasur y Unicaja.

En caso de pérdida o extravío del abonaré podrá obtener un duplicado del mismo en cualquier oficina del Organismo en la provincia o, en su defecto, en el propio Ayuntamiento.

Servicio de atención telefónica:

901 512 080/ 957498283.

Córdoba, 8 de abril de 2014. Firmado electrónicamente por el Vicepresidente, Salvador Fuentes Lopera.