

BOP

Córdoba

Año CLXXX

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Adamuz

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Adamuz por el que se notifica el inicio de expediente de baja en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida

p. 4833

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río por la que se delega en el Concejal don Antonio Cobos Castilla la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 4833

Ayuntamiento de Baena

Reglamento de Funcionamiento de la Junta Municipal de Albendín, aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Baena del Excmo. Ayuntamiento de Baena en sesión de fecha 16 de junio de 2015

p. 4833

Ayuntamiento de Córdoba

Modificación presupuestaria número 149/15 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 8 de junio de 2015

p. 4839

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se somete a información pública la modificación presupuestaria del Presupuesto del año 2015

p. 4839

Modificaciones presupuestarias del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobadas por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2015

p. 4839

Ayuntamiento de Montalbán

Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Montalbán por el que se nombra a los miembros integrantes del Comité de Seguridad del Ayuntamiento

p. 4841

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por el que se efectúa convoca-

toria, por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato de suministro de los materiales necesarios para la realización de las obras "Reurbanización de la Plaza de la Merced de esta ciudad", incluidas en el PROFEA 2015

p. 4841

Ayuntamiento de Montoro

Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Montoro de 26 de marzo de 2015 por el que se corrigen errores materiales detectados en el documento de Adaptación Parcial a la LOUA

p. 4842

Ayuntamiento de Pozoblanco

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco de 22 de mayo de 2015 por la que se nombran Tenientes de Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno Local y se realizan delegaciones especiales de servicio

p. 4842

Ayuntamiento de Rute

Ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Rute reguladora de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización, aprobada por el Pleno de la Corporación de fecha 28 de abril de 2015

p. 4843

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba

Procedimiento Social Ordinario 275/2014: Notificación Sentencia
p. 4851

Procedimiento Social Ordinario 492/2015: Cédula de citación para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso
p. 4851

Procedimiento Social Ordinario 515/2015: Notificación Resolución nuevo señalamiento y citación para la vista oral
p. 4852

Procedimiento Social Ordinario 669/2015: Cédula de citación para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso
p. 4852

Procedimiento Social Ordinario 1406/2013: Notificación Resolución de fecha 13 de mayo de 2015
p. 4852

Juzgado de lo Social Número 1. Jaén

Procedimiento Seguridad Social en materia prestacional número 304/2015: Cédula de citación para la celebración de una comparecencia incidental
p. 4853

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Adamuz**

Núm. 5.573/2015

Teniendo conocimiento que don Rafael Cerezo Nieto con Identificación Nacional número 30.832.637-X, ha dejado voluntariamente el domicilio en el que figuraban empadronada, desconociéndose se ha solicitado el alta en el Padrón Municipal de otro municipio, al no haber recibido este Ayuntamiento comunicación alguna, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento.

Intentada la notificación en el último domicilio conocido, sin que haya sido posible practicarla, se procede a realizarla a través del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar, en el Negociado de Asuntos Administrativos de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

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

Adamuz, a 8 de Septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Manuela Bollero Calvillo.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 5.598/2015

Que mediante Resolución de esta Alcaldía Número 1546/2015 de fecha 2 de septiembre de 2015, esta Alcaldía ha delegado la competencia para la celebración de matrimonio Civil entre don Máximo González Fernández y doña María Esther Rodríguez López, en fecha 4 de septiembre de 2015, a las 21,00 horas, en el Concejal de este Ayuntamiento don Antonio Cobos Castilla.

Y lo anterior de conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995.

En Almodóvar del Río, a 4 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa Presidente, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Baena

Núm. 5.599/2015

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de

exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de Reglamento de Funcionamiento de la Junta Municipal de Albendín de fecha 16 de junio de 2015, 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 ORGÁNICO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE ALBENDÍN
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Albendín históricamente constituye el distrito 5 de la distribución territorial efectuada por la Administración Central para el Municipio de Baena. Debido a la desconcentración del núcleo, constituyendo Albendín un distrito separado del casco urbano de Baena y basándose en necesidades cotidianas de su gestión, en su historia, sus costumbres, cultura y tradiciones, se hace necesaria la elaboración de un Reglamento de Funcionamiento que regule la desconcentración de la gestión.

El presente Reglamento se elabora en base al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento de Baena el día 16 de junio de 2011, en el que se configura la Junta Municipal de Albendín como un órgano territorial de gestión desconcentrada y cuya finalidad será la mejor gestión de los asuntos de competencia municipal en dicho núcleo de población y facilitar la participación ciudadana en el respectivo ámbito territorial (artículo 128 ROF).

TÍTULO PRIMERO**Disposiciones Generales****Artículo 1. Objeto del Reglamento: Habilitación legal**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la organización, funcionamiento y atribuciones de la Junta Municipal de Albendín. Se dicta en el ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4.1 a) y 24 de la Ley de Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril y en base al artículo 128 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales según Real Decreto número 2568/1986, de 28 de noviembre de 1986.

Artículo 2. Objetivos de la desconcentración y participación ciudadana

El proceso de desconcentración y participación ciudadana tiene por objeto un mayor acercamiento del gobierno municipal a la ciudadanía, un aumento cualitativo y cuantitativo de los servicios municipales, la reducción de las desigualdades y desequilibrios entre las diversas zonas del territorio municipal dando a esas zonas una mayor presencia en el proceso de toma de decisiones y un aumento en la eficacia y eficiencia en los procedimientos administrativos disminuyendo la burocracia.

Artículo 3. Carácter, fines y Objetivos de la Junta Municipal de Albendín

La Junta Municipal de Albendín, es el órgano colegiado de representación político-vecinal, que se encargará de dirigir la participación de los ciudadanos en la gestión de los servicios municipales. Es además un órgano territorial para la desconcentración de la gestión municipal, que impulsa y sirve de cauce a la participación ciudadana. Asimismo, es instrumento esencial para la aplicación de una política municipal orientada a la desconcentración de servicios y a la representación de intereses en dicho núcleo de población. Su actuación ha de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad.

Para asegurar una mayor cercanía a los/as ciudadanos/as de Baena y Albendín en la gestión municipal, se desarrollara un continuado proceso de información ciudadana sobre el funcionamiento

to de los servicios públicos, así como la introducción de las nuevas tecnologías como mecanismo de acercamiento de la Administración municipal al territorio y a los servicios de proximidad.

En virtud de lo expuesto, la actividad de la de la Junta Municipal de Albendín estará dirigida a la consecución de los siguientes fines y objetivos fundamentales, que se aplicarán como principio reguladores:

1. Lograr la eficacia en la prestación de servicios, la desconcentración municipal y la proximidad de la gestión municipal a los/as vecinos/as.
2. Lograr la coordinación y coherencia con los órganos centrales del Ayuntamiento.
3. Permitir la máxima participación de los/as vecinos/as, colectivos y entidades en la actividad del Ayuntamiento, y, en especial, en la de la Junta Municipal.
4. Facilitar la más amplia información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales.
5. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre el global del Municipio todo su ámbito territorial de actuación.
6. Servir de cauce a las aspiraciones del vecindario.
7. Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los/as vecinos/as, reconocidos en la vigente legislación local.

TÍTULO SEGUNDO

Competencias de la Junta Municipal de Albendín

Artículo 4. Funciones de la Junta Municipal de Albendín

Además de las competencias que le pudieran ser delegadas de conformidad con la normativa vigente, la Junta Municipal de Albendín, a través de su Presidente, ejercerá las siguientes funciones:

1. Fomentar la relación del Ayuntamiento con las asociaciones y entidades ciudadanas radicadas en su ámbito territorial de actuación.
2. Informar periódicamente a los órganos de gobierno municipal sobre la eficacia de los servicios municipales prestados en su ámbito territorial, velar por su correcto funcionamiento y elaborar estudios sobre sus necesidades.
3. Asegurar la coordinación con los servicios municipales, manteniendo una relación constante con las diferentes áreas de servicios del Ayuntamiento.
4. Elevar a la Alcaldía u órganos competentes, las aspiraciones del vecindario en todo lo referente a los asuntos de competencia municipal asegurando la relación constante con las diferentes áreas del Ayuntamiento y, en especial, con la de participación ciudadana.
5. Organizar e incentivar la animación sociocultural de su ámbito de actuación.
6. Emitir los informes que se le requieran sobre las actuaciones municipales que vayan a emprenderse en el Distrito.
7. Informar sobre las necesidades de obras y servicios correspondientes del Distrito.
8. Informar al vecindario sobre los planes y proyectos de actuación municipales.
9. Informar las denuncias que formulen los particulares sobre las materias que sean competencia de los Distritos.
10. Ofrecer información, a través del/a Presidente/a de la Junta, de los diversos acuerdos que recaigan sobre asuntos que afecten al Distrito tratados en el Ayuntamiento Pleno o Junta de Gobierno Local.
11. Informar sobre las necesidades correspondientes del Distrito con carácter previo a la elaboración de:
 - Plan General de actuación municipal.
 - Planes de urbanismo que afecten a su ámbito territorial.

- Presupuesto municipal.
- Acuerdos y disposiciones relativas a los procesos de desconcentración y participación ciudadana.
- Ordenanzas y Reglamentos municipales.

TÍTULO TERCERO

Composición de la Junta Municipal de Albendín

Artículo 5. Composición de la Junta Municipal de Albendín

En base al acuerdo adoptado por el pleno de la Corporación en la sesión referenciada, en la exposición de motivos, este órgano territorial desconcentrado se compone de nueve miembros que se distribuirán en grupos en la proporcionalidad que se acomode a los resultados electorales obtenidos en las elecciones municipales en el ámbito del Distrito, aplicándose para ello la Ley D'Hont. La designación de estos representantes se realizará por el Grupo Municipal mediante escrito del/la Portavoz dirigido al/la Alcalde/sa en los veinte días siguientes al acto de toma de posesión corporativa debiendo designarse también los/as suplentes o sustitutos, siendo los vocales designados residentes en Albendín.

La Presidencia recaerá en quien ostente la condición de "Alcalde de Albendín", figura con la que tradicionalmente se conoce y conocerá al representante de la Alcaldía en el núcleo de población designado al amparo de lo dispuesto en el artículo 122.1 del vigente Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TÍTULO CUARTO

Órganos de Gobierno de la Junta Municipal

Artículo 6. Órganos de Gobierno de la Junta Municipal

Son órganos de gestión de la Junta Municipal:

- El/la Presidente/a
- El Pleno

CAPÍTULO PRIMERO

EL/LA PRESIDENTE/A

Artículo 7. Presidente/a de la Junta Municipal de Albendín

a. El/la Alcalde/sa nombrará al alcalde/sa de Albendín de conformidad con lo establecido en el artículo 122 ROF, quien desempeñará la Presidencia de la Junta Municipal de este Distrito, dando cuenta al Pleno del Ayuntamiento. Asimismo se determinará el vocal de la Junta Municipal de Albendín que haya de suplir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad de este/a.

b. El Alcalde/sa tendrá en cuenta el resultado electoral obtenido por los diferentes grupos en el distrito de actuación de la Junta Municipal a la hora de nombrar Presidente/a de la mesa, siendo seleccionado este entre los candidatos propuestos por cada Grupo Municipal a "Alcalde de Albendín".

Artículo 8. Competencias y funciones del/a Presidente/a de la Junta Municipal

Corresponderá al/la Presidente/a de la Junta Municipal las funciones, prerrogativas y obligaciones previstas en el artículo 122 ROF, y en particular las siguientes:

- a. Dirigir el gobierno y la administración de la Junta Municipal, sin perjuicio de las facultades del/a Alcalde para garantizar el principio general de unidad de gobierno y gestión del municipio.
- b. Representar al Ayuntamiento en el Distrito, sin perjuicio de la representación general que ostenta el/la Alcalde/sa.
- c. Convocar, presidir y dirigir las deliberaciones de las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Albendín y de cualquiera otro órgano de la Junta, así como dirimir los empates con el voto de calidad.
- d. Seguimiento de los servicios y obras que se ejecuten en el órgano territorial de Albendín.
- e. Hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta.

- f. Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta, asistido por la Secretaría.
- g. Las demás que expresamente le atribuyan los Reglamentos y aquellas que asignen a la Junta y no atribuyan a otros órganos.
- h. Trasladar todo tipo de proyectos relativos a Albendín que se estimen pertinentes, a los órganos de gobierno municipal.
- i. Gestionar los equipamientos municipales de carácter territorial que existan en Albendín.

CAPÍTULO SEGUNDO

EL PLENO

Artículo 9. El Pleno: composición

- a. El Pleno es el órgano de representación colectiva del Distrito.
- b. El Pleno, esta integrado por el/la Presidente/a y 8 vocales, que representarán a los grupos políticos.
- c. El Pleno procurara tener una composición paritaria en cuanto a los sexos, para ello se recomendara a cada grupo esa circunstancia.

Artículo 10. El Pleno: competencias

El Pleno de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno del Distrito.
- b. Establecer los criterios para la convocatoria anual de subvenciones del Distrito, como tramite previo a su fiscalización por el Pleno Municipal.
- c. Formular el avance del presupuesto municipal correspondiente a los servicios que presten para su incorporación al proyecto de presupuesto municipal.
- d. Elaborar propuestas y mociones al Pleno Municipal.
- e. Trasladar a las Administraciones Públicas competentes las propuestas relacionadas con la prestación de los servicios que de ellas dependan cuando así fuese necesario.

f. Adoptar acuerdos relativos al ámbito territorial y competencial de su respectivo Distrito, para su ejecución por parte del Presidente del Distrito y cuyas competencias sean del mismo.

Artículo 11. Los Vocales de la Junta: Nombramiento

Los vocales de la Junta serán nombrados/as por el Pleno Municipal a propuesta de los Grupos Municipales como se referencia en el artículo 5 del presente reglamento.

Los miembros de la Junta podrán recibir indemnizaciones por asistencia a los plenos de la Junta siempre y cuando el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Alcalde así lo estime oportuno.

Artículo 12. Aptitud para ser vocales

a. Tienen capacidad para ser vocales aquellas personas mayores de edad que sean vecinos/as o residentes en el ámbito de la Junta Municipal, inscritas en el Censo Electoral de la Ciudad y que no sea inelegible o incompatible para un cargo de Concejal/a, según lo previsto en la legislación electoral general.

b. Las personas físicas, representantes de los partidos políticos se consideran residentes en el Distrito cuando residan habitualmente en el mismo, y con tal carácter figuren en el Padrón de Habitantes.

c. Los candidatos a vocal de la Junta Municipal deberán ser puestos al conocimiento de la vecindad del Distrito con al menos 20 días naturales de antelación a la celebración de las Elecciones Municipales y en el orden de prioridad para ser nombrados como vocales que el grupo político correspondiente haya estimado oportuno.

Artículo 13. Duración del cargo de vocal

1. La duración del nombramiento de los/as vocales de las Juntas Municipales en sus cargos coincidirá con el de la Corporación Municipal en cuyo mandato hayan sido nombrado/as. No obstante a lo dispuesto anteriormente, los/as representantes de los grupos políticos podrán ser cesados por el Pleno del Ayuntamiento

en los siguientes casos:

- A instancia del Grupo político que los/as propuso, mediante comunicación escrita al/la Presidente de la Junta Municipal que se lo deberá trasladar al Alcalde/sa.
- Por dimisión o renuncia expresa.
- Por incompatibilidad en el cargo.
- Por falta, no justificada, de asistencia a tres sesiones correlativas o seis alternas durante el periodo de un año.

2. En caso de enfermedad grave, fallecimiento o renuncia de algún vocal y demás supuestos de vacante del cargo de vocal en la Junta Municipal, dicha vacante será ocupada por el correspondiente suplente, debiéndose nombrar a su vez un suplente para este, siempre teniendo en cuenta el orden de prioridad de la lista que se hace pública a la vecindad con anterioridad a las Elecciones Municipales y sometido a la aprobación por el Pleno de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento de Baena.

Las anteriores circunstancias deberán ser comunicadas previamente por escrito al/la Presidente/a de la Junta Municipal y al Alcalde/sa, por parte del Portavoz del Grupo Municipal, en relación con sus representantes.

3. Si el Grupo Político que hubiere obtenido representación en la Junta Municipal desaparece o renuncia, su representante podrá ser sustituido por el Pleno del Ayuntamiento.

4. Cada vocal podrá ser sustituido por su correspondiente suplente, en una sesión determinada, previa comunicación a la Presidencia, por parte del vocal titular, realizada con al menos dos días hábiles de anterioridad al inicio de dicha sesión.

Artículo 14. Sede de la Junta Municipal

La sede de la Junta Municipal de Albendín será las dependencias municipales en dicho núcleo de población. Lugar donde deberán celebrar sus sesiones, con independencia de que estas pudieran realizarse por cuestiones de aforo u otras circunstancias en otro edificio público de Albendín si así se acuerda por la propia Junta.

Artículo 15. El/La Secretario/a de la Junta Municipal de Albendín

Desempeñará las funciones de Secretaría de la Junta Municipal de Albendín, el titular de la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Baena o funcionario en quien delegue y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Asistir a la Presidencia de la Junta Municipal de Albendín.
- 2. Asistir a las reuniones de la Junta, con voz y sin voto, y levantar actas de las mismas.
- 3. Asesorar a la Presidencia y a la Junta Municipal en los asuntos de su competencia.

TÍTULO QUINTO

Funcionamiento del Pleno

Artículo 16. Régimen de funcionamiento del Pleno

a. El Pleno de la Junta municipal, en cuanto órgano colegiado, ajustará su régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos a lo previsto en este título, y en lo que fuese de aplicación se hará extensiva la normativa prevista para el Pleno del Ayuntamiento que regirá, en todo caso, de forma supletoria.

b. El/la Secretario/a General y el/la Interventor/a ejercerán sus funciones de fe pública, asesoramiento legal y control y fiscalización interna de la gestión financiera en el Distrito, sin perjuicio de la posibilidad de delegar las mencionadas funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre.

CAPÍTULO PRIMERO

Requisitos de la Celebración de las Sesiones

Artículo 17. Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno de la Junta Municipal podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 18. Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato, la Junta Municipal fijará, a propuesta del Presidente o Presidenta, la periodicidad de las sesiones ordinarias. Esta periodicidad en ningún caso podrá ser superior a tres meses.

3. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Presidente o Presidenta fijar el día y la hora de cada sesión, teniendo en cuenta alegaciones y peticiones del resto de grupos.

Artículo 19. Sesiones extraordinarias

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o Presidenta o lo solicite una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Junta Municipal.

2. Ningún miembro de la Junta Municipal podrá solicitar más de una sesión extraordinaria del Pleno al año.

3. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

4. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de veinte días hábiles desde que fuera solicitada.

5. Si el Presidente o Presidenta no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las veinte horas, lo que será notificado por la Secretaría del Pleno de la Junta Municipal a todas las personas que componen la Junta al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 20. Sesiones extraordinarias de carácter urgente

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el Presidente o Presidenta, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima de dos días hábiles.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que componen la Junta Municipal, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 21. Convocatoria

Las sesiones plenarias de la Junta Municipal de Albendín han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, plazo que se computara entre la convocatoria y celebración, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno. Junto a la convocatoria se unirá el orden del día.

Artículo 22. Notificación

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los miembros que componen la Junta Municipal de Albendín.

La convocatoria se realizara por escrito y con certificación de la entrega.

Artículo 23. Fijación y calificación del orden del día

1. El orden del día será fijado por el Presidente o Presidenta, resolviendo sobre los asuntos en los que decida su no inclusión.

2. El Presidente o Presidenta podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por la persona autora, atendiendo a su contenido, previa consulta del proponente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Desarrollo de las Sesiones

Artículo 24. Válida Constitución

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaria o Secretario procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno de la Junta Municipal se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente o Presidenta y de la Secretaria o Secretario del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

3. El quórum mínimo deberá mantenerse durante toda la sesión pudiéndose ausentar cualquier miembro de la Junta Municipal siempre y cuando la asistencia siga siendo de al menos un tercio del número legal de miembros del mismo.

Artículo 25. Aprobación del acta de la sesión anterior

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente o Presidenta del Pleno preguntará si algún/a miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que, en su caso, se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

Artículo 26. Orden de los asuntos

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

b. No obstante, el Presidente o Presidenta podrá alterar el orden de los asuntos.

c. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente o Presidenta, si bien la votación de cada uno de ellos podrá llevarse a cabo por separado.

Artículo 27. Ordenación de los debates

Corresponde al Presidente o Presidenta del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, determinando los turnos e intervenciones y duración de estas.

Artículo 28. Asuntos con debate y sin debate

a. Después de la lectura por el/la Presidente/a de cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día, que podrá ser resumida, la Presidenta o Presidente preguntará si el asunto se aprueba.

b. En el supuesto de que todas las personas asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad sin votación alguna, procediendo el Presidente o Presidenta a manifestarlo expresamente.

c. En el caso de que alguna persona de la Junta Municipal manifestara su oposición mediante señales de disconformidad, el Presidente o Presidenta ordenará su debate y/o posterior votación que proceda.

Artículo 29. Reglas de ordenación de los debates

Si se promueve debate, el Presidente o Presidenta ordenará las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

a. Nadie podrá hacer uso de la palabra, sin la previa autorización del Presidente o Presidenta.

b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de la persona autora de la misma. La ponencia no consumirá turno.

c. El plazo máximo de exposición de la ponencia será de tres minutos.

d. En todo asunto objeto de deliberación, cada Grupo Político

dispondrá de un máximo de dos turnos. La primera intervención no podrá tener una duración superior a cinco minutos. La segunda intervención de cada Grupo Político no podrá tener una duración superior a tres minutos.

e. La estructura de intervenciones en el Pleno será de la siguiente forma:

1. Apertura de la sesión por parte del Presidente o Presidenta.
2. Exposición y resumen del orden del día por parte del Presidente o Presidenta.
3. Exposición o resumen del punto del orden del día por parte del portavoz del grupo proponente no superior en tiempo a tres minutos.
4. Primera ronda de intervención de portavoces de no más de cinco minutos de intervención por grupo, comenzando por el grupo con menor representación en la Junta Municipal y así sucesivamente terminando la ronda el grupo de gobierno, bien por intervención del Presidente o Presidenta o bien por la persona de su grupo en la cual delegue.
5. El segundo turno de intervenciones se llevará a cabo si fuese necesario para la aclaración de la propuesta o punto y tendrá el mismo funcionamiento que la primera ronda con la salvedad que el tiempo máximo por intervención será de tres minutos.
6. Votación si fuese necesario del punto debatido.
 - f. En el punto de ruegos y preguntas cada grupo dispondrá de dos turnos de cinco minutos, respectivamente. El Alcalde-Presidente de Albendín dispondrá igualmente de dos turnos por tiempo igual a la suma de la duración de los turnos de los distintos grupos.
 - g. El Presidente o Presidenta velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos.
 - h. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente o Presidenta que se le conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
 - i. No se admitirán otras intervenciones que las del Presidente o Presidenta para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Artículo 30. Ausencia por causa de abstención

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, alguna persona de la Junta Municipal de Albendín deba abstenerse de participar en la deliberación y votación bien por ser aludida directa del punto a tratar o bien por decisión propia previamente justificada deberá abandonar el Pleno mientras se discute y vota el asunto.

CAPÍTULO TERCERO

El Voto

Artículo 31. Carácter y sentido del voto

1. El voto de los miembros de la Junta Municipal es personal e indelegable.
2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los y las integrantes de la Corporación abstenerse de votar.
3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Junta Municipal que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación.
4. 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 Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 32. Sistema de votación

1. El sistema normal será la votación ordinaria a mano alzada.
2. A instancia del Presidente o Presidenta se podrá llevar a ca-

bo la votación secreta cuando así lo crea oportuna y previa justificación.

3. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen.

4. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo que el de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, el Presidente o Presidenta podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación. Si alguna persona corporativa se opusiere, se votará por el procedimiento ordinario.

Artículo 33. Quórum de adopción de acuerdos

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Junta Municipal.
3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no queden más posibles candidatos/as o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Junta subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 34. Momento y forma

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el Presidente o Presidenta planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, si ello fuere necesario o así lo demandare alguna de las personas corporativas.
3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación el Presidente o Presidenta no concederá el uso de la palabra y ningún miembro de la Junta Municipal podrá entrar en el salón o abandonarlo, hasta que aquél o aquélla proclame el resultado de la votación.
4. Terminada la votación ordinaria, el Presidente o Presidenta declarará lo acordado.
5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada la Secretaría o Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidenta o Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

6. El orden de los Grupos Políticos para la votación será en función del número de votos obtenido en las últimas elecciones municipales, por orden de menor a mayor siempre y cuando no se trate de votación a mano alzada que será conjunta.

Artículo 35. Emisión de voto

En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definitoria del mencionado voto.

Artículo 36. Error en el recuento de votos

En caso de error constatado en el recuento de votos, se estará a lo que resulte de un nuevo recuento de votos, sin que, en ningún caso, se pueda repetir la votación.

CAPÍTULO CUARTO

Las Actas

Artículo 37. Carácter y sentido del voto

1. De cada sesión se extenderá acta por la Secretaría o Secretario del Pleno, en la que, como mínimo, constarán los siguientes

extremos:

- a. Fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión.
 - b. Nombre del Presidente o Presidenta y de las demás personas asistentes.
 - c. Relación de asuntos tratados.
 - d. Votos emitidos y acuerdos adoptados.
2. Las actas, con carácter general, serán una transcripción que recoja en toda su integridad el desarrollo de la sesión plenaria.

CAPÍTULO QUINTO

Orden de las Sesiones

Artículo 38. Uso de la palabra

1. Los Miembros de la Junta Municipal podrán hacer uso de la palabra, previa autorización del Presidente o Presidenta.
2. Una vez obtenida, no se podrá interrumpir sino por el Presidente o Presidenta para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicárselos dos veces que concluyan.

Artículo 39. Intervenciones por alusiones

Cuando, a juicio del Presidente o Presidenta, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un Miembro de la Junta Municipal, podrá concederse a esta persona el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 40. Llamadas al orden

El Presidente o Presidenta 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 los miembros de la Junta Municipal, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que 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 Presidente o Presidenta podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 41. Normas de comportamiento

1. Como consecuencia de lo regulado en el artículo anterior, y dentro del absoluto respeto a la libertad de expresión de los cargos públicos, todas las personas que conforman la Junta Municipal se deben entre sí un total respeto personal, así como una recíproca cortesía en todas sus intervenciones públicas de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los Plenos de la Junta Municipal.

2. Durante la celebración de los Plenos todas las personas que componen la Junta, como representantes de las ciudadanas y ciudadanos de Albendín, así como la representación de los diferentes Grupos Políticos, se abstendrán de exhibir con intencionalidad política toda clase de objetos, escritos, fotografías, grafismos y símbolos que puedan concebirse ofensivos para alguno de las personas que componen la Junta.

3. Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el punto 2 anterior, el Presidente o Presidenta, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro o vocal del mismo, oídas las personas responsables de todos los grupos políticos presentes, previas las advertencias que considere oportunas, orde-

nará la inmediata retirada voluntaria de dicha simbología y en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa. En el caso del Pleno, el Presidente o Presidenta o quien legalmente le sustituya, podrá ordenar a la Policía Municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para restituir la normalidad democrática.

4. La persona Corporativa responsable de los hechos descritos en los apartados anteriores, estará obligada a acatar de inmediato las decisiones que ordene el Presidente o Presidenta, o quien legalmente presida la sesión, pudiendo en caso contrario la Presidencia proceder ante la persona responsable o responsables en los términos señalados en la legislación de régimen local y concordante, en lo relativo a responsabilidad e imposición de multas.

TÍTULO SEXTO

Régimen Jurídico de los Actos y Acuerdos

Artículo 42. Régimen Jurídico

Los actos de los órganos de los Distritos estarán sujetos al régimen general aplicable a los actos de las Entidades Locales.

Artículo 43. Deber de información recíproca

Los servicios centrales del Ayuntamiento prestarán, en el ámbito propio y en la medida en que fuera posible, el apoyo y asesoramiento que la Junta Municipal pudiera precisar para el eficaz cumplimiento de sus funciones

Disposiciones Transitorias

La Junta Municipal de Albendín, constituida en virtud del acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el 16 de Junio de 2015, mantendrá su vigencia hasta la constitución de la nueva Junta Municipal conforme a lo previsto en el presente texto normativo.

Hasta la entrada en vigor del presente Reglamento, los miembros de la Junta Municipal de Albendín serán nombrados por el Pleno de la Corporación a propuesta del grupo municipal en el Ayuntamiento de Baena.

Disposiciones Adicionales

PRIMERA

En lo no regulado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las siguientes Normas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto legislativo de 18 de abril de 1986.

-Reglamento Orgánico de la Corporación Municipal de Baena, en su caso.

-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

-Cuantas otras Normas de igual o superior rango normativo puedan ser de aplicación.

SEGUNDA

El presente Reglamento tendrá naturaleza orgánica, en virtud de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición Derogatoria

Desde la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas Normas de igual o inferior rango se opongan, contradigan o sean incompatibles con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la completa publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Baena, a 8 de septiembre de 2015. La Alcaldía-Presidencia, Fdo. Jesús Rojano Aguilera.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 5.643/2015

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 8 de junio de 2015, se adoptó el acuerdo número 149/15 de aprobación inicial de modificación de crédito del presupuesto del año 2015.

Habiendo transcurrido el plazo establecido, no se ha presentado reclamación alguna contra el mismo, elevándose a definitivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 177.2 y 179.4 en relación con el 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, el siguiente:

Acuerdo número 149/15

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación presupuestaria en el Presupuesto del año 2015 mediante la concesión de un suplemento de crédito por importe de 3.369.750,16 euros en las aplicaciones que a continuación se detallan:

EMPLEOS:		
CÓDIGO APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	IMPORTE (€)
Z B21 1510 71104 0	TRANSF.CAP.GERENCIA URBANISMO-URBAN SUR (2010/2/URBAN/1)	1.299.999,11
Z B21 1510 71104 0	TRANSF.CAP.GERENCIA URBANISMO-URBAN SUR (2010/2/URBAN/2)	1.230.726,16
Z E10 2310 22706 0	SERV.SOCIALES. OTROS TRAB. REALIZ. POR EMPR Y PROFESIONALES (2010/2/URBAN/2)	19.377,31
Z B25 4390 41504 0	IMDEEC. TRANSF.CORRIENTE URBAN SUR (2010/2/URBAN/3)	803.878,58
Z E30 3340 22609 0	CULTURA. ACTIVIDADES CULTURALES (2010/2/URBAN/4)	15.769,00
	TOTAL	3.369.750,16

RECURSOS: BAJAS		
CÓDIGO GASTOS	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	IMPORTE (€)
Z B25 4390 41504 0	IMDEEC. TRANSF. CORRIENTE URBAN SUR (2010/2/URBAN/4)	192.822,92
Z B25 4390 71504 0	IMDEEC. TRANSF. CAPITAL URBAN SUR (2010/2/URBAN/4)	110.339,88
Z E30 3340 62500 0	CULTURA. EQUIPAMIENTO (2010/2/URBAN/4)	1.413.880,56
Z B25 4390 41504 0	IMDEEC. TRANSF. CORRIENTES URBAN SUR (2010/2/URBAN/5)	350.716,80
Z B25 4390 22706 0	AREA DE EMPLEO. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS (2010/2/URBAN/5)	1.990,00
	TOTAL	2.069.750,16

NUEVOS INGRESOS		
CÓDIGO INGRESOS	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	IMPORTE (€)
B25 71000	IMDEEC. TRANF. DE CAPITAL	1.300.000,00

TOTAL RECURSOS = 2.069.750,16 € + 1.300.000,00 € = 3.369.750,16 Euros.

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad establecidos para la aprobación de los presupuestos, según determina el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del RD 500/90, considerándose definitivamente aprobado de no existir reclamaciones.

TERCERO: De conformidad con el artículo 177.6 de RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del artículo 38.4

del Real Decreto 500/90, la presente modificación presupuestaria deberá tener el carácter inmediatamente ejecutivo tal y como se recoge en el informe del Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 171.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el anterior Acuerdo los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de Sevilla, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y ello sin perjuicio de que puede ejecutar cualquier acción que se considere conveniente.

Firma electrónica de la Teniente de Alcalde-Delegada de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo y Vivienda. Doña Alba María Doblas Miranda (Decreto Número 7558/15).

VºBº Firma electrónica del Secretario General del Pleno, Don Valeriano Lavela Pérez.

Córdoba, 17 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por el Teniente-Alcalde Delegada de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo Vivienda, Alba María Doblas Miranda.

Núm. 5.644/2015

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de septiembre de 2015, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial de modificación presupuestaria por transferencia de crédito por importe de 15.000€.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 177.2 y 179.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en aplicación del artículo 169 de la misma Ley, quedan expuestas al público las modificaciones presupuestarias del Presupuesto del año 2015 referenciadas anteriormente, así como los documentos complementarios de éstas en el Órgano de Planificación Económico Presupuestaria, sito en la segunda planta del edificio del Ayuntamiento, ubicado en la calle Capitulares, número 1 de esta capital, durante un plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al que aparezca publicado el presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con objeto de que en dicho plazo puedan interponerse las reclamaciones oportunas.

En caso de no haber reclamaciones, las citadas modificaciones se considerarán definitivamente aprobadas.

Firma electrónica de la Teniente-Alcalde de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo y Vivienda. Doña Alba Mª Doblas Miranda.

Vº Bº. Firma electrónica del Secretario General del Pleno, Valeriano Lavela Pérez.

Córdoba, 17 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por la Teniente-Alcalde Delegada de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo Vivienda, Alba María Doblas Miranda.

Núm. 5.645/2015

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2015, se adoptaron los acuerdos números 196/15, 197/15, 198/15, 199/15 y 202/15 de aprobación inicial de modificaciones de crédito del presupuesto del año 2015.

Habiendo transcurrido el plazo establecido, no se ha presentado reclamación alguna contra los mismos, elevándose a definitivos, conforme a lo dispuesto en los artículos 177.2 y 179.4 en relación con el 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, el siguiente:

Acuerdo número 196/15

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación de crédito del Presupuesto del año 2015 mediante la concesión de un crédito extraordinario por importe de 3.000,00 euros en la aplicación que a continuación se detalla:

EMPLEOS:		
CÓDIGO APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	IMPORTE (€)
Z A40 3372 47900 0	OTRAS SUBV. A EMPRESAS PRIVADAS	3.000,00 €
TOTAL		3.000,00 €

RECURSOS:		
CÓDIGO APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	IMPORTE (€)
Z A40 3373 48910 0	D.E. PART. OCIO Y CULT. JOVEN. CONVENIO COLEGIO DE ABOGADOS	3.000,00 €
TOTAL		3.000,00 €

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad establecidos para la aprobación de los presupuestos, según determina el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del RD 500/90, considerándose definitivamente aprobado de no existir reclamaciones.

Acuerdo número 197/15

PRIMERO: Aprobar una transferencia de crédito que afecta al Fondo de Contingencia, de acuerdo con el siguiente detalle:

Transferencias negativas:		
Código	Aplicación presupuestaria	Importe (€)
Z H00 9290 50000 0	HACIENDA. OTROS GASTOS DIVERSOS (FONDO DE CONTINGENCIA)	11.141,74 €
Total Transferencias Negativas		11.141,74 €

Transferencias positivas:		
Código	Aplicación presupuestaria	Importe (€)
Z B61 9430 46800 0	A LA ENTIDAD AUTÓNOMA DE ENCINAREJO	11.141,74 €
Total Transferencias Positivas		11.141,74 €

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a los mismos requisitos de información, reclamaciones, recursos y publicidad que se establecen para la aprobación de los presupuestos, atendiendo a lo regulado en los artículos 179.4 del RD Legislativo 2/2004 y 42 del RD 500/90.

Acuerdo número 198/15

PRIMERO: Aprobar una transferencia de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distinta Área de Gasto de acuerdo con el siguiente detalle:

Transferencias negativas:		
Código	Aplicación presupuestaria	Importe (€)
Z E31 9430 46700 0	CULTURA. CONSORCIO CENTRO ESTUDIOS GONGORINOS	20.000,00 €
Total Transferencias Negativas		20.000,00 €

Transferencias positivas:		
Código	Aplicación presupuestaria	Importe (€)
Z E31 3340 22609 0	ACT. CULT. ACTIVIDADES CULTURALES	20.000,00 €
Total Transferencias Positivas		20.000,00 €

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a los mismos requisitos de información, reclamaciones, recursos y publicidad que se establecen para la aprobación de los presupuestos, atendiendo a lo regulado en los artículos 179.4 del RD Legislativo

2/2004 y 42 del RD 500/90.

Acuerdo número 199/15

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación presupuestaria en el Presupuesto del año 2015 mediante la concesión de un suplemento de crédito por importe de 214.361,67 euros en las aplicaciones que a continuación se detallan:

EMPLEOS:		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
Z B21 1510 71104 0	Transf. Cap. GMU URBAN SUR	214.361,67 €
TOTAL		214.361,67 €
RECURSOS:		
BAJA EN LA APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE (€)
Z B21 1510 41102 0	"Transf. GMU Subvención Déficit"	214.361,67 €
TOTAL		214.361,67 €

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad establecidos para la aprobación de los presupuestos, según determina el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del RD 500/90, considerándose definitivamente aprobado de no existir reclamaciones, sin perjuicio de su carácter inmediatamente ejecutivo conforme al 177.6 y de conformidad con los fundamentos del informe emitido por el OPEP.

Acuerdo número 202/15

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación presupuestaria en el Presupuesto del año 2015 mediante la concesión de un suplemento de crédito por importe de 189.766,62 euros en las aplicaciones que a continuación se detallan:

EMPLEOS:		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
Z F70 3370 62200 0	ZOOLOGICO EDIFICIO Y OTRAS CONSTRUCCIONES	189.766,62 euros
TOTAL		189.766,62 euros
RECURSOS:		
CONCEPTO		IMPORTE (€)
BAJA EN LA APLICACIÓN Z C11 4312 63700 0	(2004/2/MER/622) MERCADOS INVERSIONES	100.394,80 euros
BAJA EN LA APLICACIÓN Z C11 4312 63200 0	(2009/2/INVER/622) MERCADOS INVERSIONES. EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCC.	29.007,97 euros
BAJA EN LA APLICACIÓN Z C11 4312 63300 0	(2009/2/INVER/622) MERCADOS INVERSIONES. MAQUINARIA, INSTALAC. Y UTILLAJE.	60.263,85 euros
BAJA EN LA APLICACIÓN Z C10 4313 78000 0	(2010/2/COME/1/431) COMERCIO Y TRANSPORTES. TRANSF. CAPITAL	100,00 euros
TOTAL		189.766,62 euros

SEGUNDO: Someter la tramitación del expediente a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad establecidos para la aprobación de los presupuestos, según determina el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del RD 500/90, considerándose definitivamente aprobado de no existir reclamaciones.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 171.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el anterior Acuerdo los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de Sevilla, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y ello sin perjuicio de que puede ejecutar cualquier acción que se considere conveniente.

Firma electrónica de la Teniente de Alcalde-Delegada de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo y Vivienda. Do-

ña Alba María Doblas Miranda (Decreto Número 7558/15).

VºBº Firma electrónica del Secretario General del Pleno, Don Valeriano Lavela Pérez.

Córdoba, 17 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por la Teniente-Alcalde Delegada de Participación Ciudadana, Hacienda, Salud y Consumo Vivienda, Alba María Doblas Miranda.

Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 5.606/2015

El Sr. Alcalde en uso de sus atribuciones ha dictado el siguiente:

“Decreto de la Alcaldía”

“Resultando que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en su artículo 42.2 dispone la creación, a través de reglamento, del Esquema Nacional de Seguridad.

Resultando que en cumplimiento de la misma, se aprobó el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Resultando que esta norma tiene por objeto el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, que permita la adecuada protección de la información.

Resultando que la misma es de aplicación a las administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios en los medios electrónicos que gestiones en el ejercicio de sus competencias y con ella se pretende proporcionar las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de una serie de medidas que garanticen la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos de manera que permita a los ciudadanos el ejercer sus derechos y a las Administraciones cumplir sus deberes a través de estos medios electrónicos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto citado anteriormente, y de conformidad con lo establecido en la Guía de Seguridad (CCN—STIC-801) por la que se regula las responsabilidades y funciones en el Esquema Nacional de Seguridad, vengo a dictar el siguiente Decreto:

Primero. Disponer los nombramientos de los integrantes del Comité de Seguridad de este Ayuntamiento conforme con el Esquema Nacional de Seguridad a las siguientes personas.

- Responsable de la Información y Responsable de Seguridad: Alcalde-Presidente.

- Responsable del Servicio: Secretaria Interventora doña Mª del Carmen Rueda Muñoz.

- Responsable del Sistema: doña Natividad Bascón Ruz.

Segundo. Disponer que el presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Lo doy en Montalbán de Córdoba, a 15 de julio de 2015. El Alcalde. Fdo. Miguel Ruz Salces. Ante mí La Secretaria”.

En Montalbán, a 7 de septiembre de 2015. El Alcalde, Fdo: Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 5.615/2015

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 14 de septiembre de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de suministro de materiales para la ejecución de la obra “REURBANIZACIÓN PLAZA DE LA MERCED DE ESTA LOCALIDAD”, incluida en el Programa para el Fomento del Empleo Estable Agrario (PROFEA 2015), conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Montilla.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.

2) Domicilio: Calle Puerta de Aguilar, 10

3) Localidad y código postal: Montilla- 14.550.

4) Teléfono: 957650150

5) Telefax: 957652428

6) Correo electrónico: secretaria@montilla.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.montilla.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: La fijada para la presentación de proposiciones.

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo. Suministro.

b) Descripción: Aportación de suministro de los materiales necesarios para la realización de las obras denominadas “Reurbanización de la Plaza de la Merced de esta Ciudad”, incluidas en el PROFEA 2015, proyecto redactado por los Servicios Técnicos Municipales,

c) Lugar de ejecución/entrega:

1) Domicilio: Calle Corredera.

2) Localidad y código postal: Montilla- 14550

d) Duración contrato: Hasta junio 2016 o fin de partida presupuestaria.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinario.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Precio unitario más bajo.

4. El precio del presente contrato asciende a la cuantía de ciento diecisiete mil doscientos veinte euros con treinta y ocho céntimos (117.220,38 €). El precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de noventa y seis mil ochocientos setenta y seis euros y treinta con cuatro céntimos (96.876,34€) y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de veinte mil trescientos cuarenta y cuatro con cuatro céntimos (20.344,04 €)

6. Garantías exigidas.

Definitiva (%): 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

7. Requisitos específicos del contratista: ver Pliego de Condiciones.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Perfil del Contratante.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Servicio de Atención al Ciudadano.

2. Domicilio: Calle Puerta de Aguilar, 10

3. Localidad y código postal: Montilla- 14550

4. Horario: de 9'00 a 14'00 horas.

También podrá presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición de envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex, telegrama o correo electrónico, la remisión de solicitud, en el caso en que se recibiera fuera de plazo fijado en el anuncio de invitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna solicitud enviada por correo.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Las ofertas se abrirán el tercer día hábil, excluidos sábados, a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

b) Dirección: Calle Puerta de Aguilar, 10

c) Localidad y código postal: Montilla- 14550

d) Hora: 12'00 horas.

10. Gastos de Publicidad: ver Pliego de Condiciones.

Montilla, 15 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 5.603/2015

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de marzo de 2015, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"4. Aprobación definitiva corrección (2) errores materiales al documento de adaptación parcial a la LOUA. Visto que por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2014, se aprobó rectificar algunos errores materiales detectados en el documento de Adaptación Parcial a la LOUA, que fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de julio de 2009 y publicado en el B.O.P. Nº 18 de fecha 1 de febrero de 2010.

Visto que el acuerdo de aprobación inicial fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 23 de fecha 4 de febrero de 2015, en el tablón electrónico y el de anuncios de este Ayuntamiento por un plazo de un mes, sin que durante el mismo se hubiere registrado alegación, según consta en certificación expedida por la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento firmada con fecha 12 de marzo de 2015.

Considerando que no procede emisión de informe por la Comisión Interdepartamental de Valoración Territorial y Urbanística en este procedimiento de rectificación de error material al documento de Adaptación Parcial a la LOUA, según fue comunicado mediante oficio por la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente con fecha 3 de julio de 2013.

Previo dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Asuntos Generales, en votación ordinaria, por unanimidad de los doce Sres. asistentes, del total de trece que suma el número legal de miembros de esta Corporación, lo que representa un número superior al de su mayoría absoluta se adoptó el siguiente

Acuerdo:

Primero. Aprobar definitivamente el documento de corrección de errores (2ª) materiales detectados en el documento de Adaptación Parcial a la LOUA, redactado por la Arquitecto Municipal, y consistente en:

"Corrección de errores

1. Plano OE2.1 (Hoja Norte) y OE2.2 (Hoja sur) Ordenación Estructural del núcleo urbano del Municipio.

Reconocimiento de suelos consolidados como consecuencia de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

Prolongación de calle del Pilar,

Mirador en c/ Cerrillo (AA7).

AA 12 A.

AA12B.

Reconocimiento de suelos que han cambiado su clasificación por haberse aprobado el correspondiente instrumento de planeamiento de desarrollo o por haberse completado su urbanización.

Plan Parcial Residencial 2, camino del morrón.

Zona el Francés.

Sistema General Equipamientos (Senda golosilla)

Área de reforma interior, Senda Golosilla.

Corrección de ciertos errores producidos al transponer la clasificación que el planeamiento vigente con anterioridad a la adaptación parcial preveía.

Estos errores se concentran en la línea delimitadora del borde del suelo urbano tanto consolidado como no consolidado y el suelo no urbanizable.

Delimitación del Plan Parcial residencial 1.

Área Urbana Camino del Jarrón.

Corrección de ciertos errores en la delimitación gráfica de algunos equipamientos, Teatro municipal.

Colegio Santo Tomás de Aquino.

Instituto de Enseñanza Secundaria Antonio Galán Acosta.

Centro de Educación Infantil y Primaria Epora.

San Francisco Solano.

Cementerio municipal.

Centro de salud.

Instituto de Bachillerato Santos Isasa

Segundo. Proceder en el Registro Administrativo Municipal de Instrumentos de Planeamiento de Convenios y de los bienes y Espacios Catalogados a la anotación accesoria de dicha corrección de errores materiales del documento de Adaptación Parcial de la Normas Subsidiarias de Planeamiento a la LOUA, que fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de julio de 2009 (B.O.P. Nº 18 de 1 de febrero de 2010).

Tercero. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarto. Remitir certificación de este acuerdo junto con la documentación necesaria, al Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios y de bienes y espacios catalogados a los efectos de que procedan a la anotación accesoria correspondiente".

Montoro, a 7 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por el Delegado de Urbanismo, José Romero Pérez.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 5.590/2015

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión extraordinaria de Pleno, celebrada con fecha 22 de junio de 2015, tomó conocimiento de las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia, en fecha 22 de mayo de 2015, sobre las siguientes materias:

a) Designación de Tenientes de Alcalde y Composición de la Junta de Gobierno Local.

b) Delegaciones Especiales de Servicio.

La delegación de atribuciones de la Alcaldía surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Municipal, dando así conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Pozoblanco, 4 de septiembre de 2015. El Alcalde, firma ilegible.

Ayuntamiento de Rute

Núm. 5.604/2015

Anuncio de la Aprobación Definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Excmo. Ayuntamiento de Rute.

Una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la Ordenanza Municipal reguladora de Transparencia, acceso a la información y reutilización del Excmo. Ayuntamiento de Rute, aprobada inicialmente por Pleno del Ayuntamiento de Rute de fecha 28 de abril de 2015 y a los efectos prevenidos por los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza, el cual, como Anexo, se une al presente anuncio.

ANEXO

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RUTE Índice

- Capítulo I. "Disposiciones Generales" (Artículos del 1 al 6).
- Capítulo II. "Información Pública" (Artículo del 7 al 10).
- Capítulo III. "Publicidad Activa de Información"
- Sección 1ª. Régimen General (Artículos del 11 al 14).
- Sección 2ª. Obligaciones Específicas (Artículos del 15 al 21).
- Capítulo IV. "Derecho de Acceso a La Información Pública"
- Sección 1ª. Régimen Jurídico (Artículos del 22 al 23).
- Sección 2ª. Procedimiento (Artículos del 24 al 30).
- Capítulo V. "Reutilización de la Información" (Artículos del 31 al 39).
- Capítulo VI. "Reclamaciones Y Régimen Sancionador"
- Sección 1ª. Reclamaciones (Artículo 40).
- Sección 2ª. Régimen Sancionador (Artículos del 41 al 45).
- Capítulo VII "Evaluación Y Seguimiento" (Artículos del 46 al 49).
- Disposición transitoria única. Medidas de ejecución.
- Disposición final única. Entrada en vigor.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad de la Entidad Local, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las disposiciones de esta Ordenanza será de aplicación a los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Rute.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionar a la Entidad Local la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de la Entidad Local.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Rute deberá:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas Web o sedes electrónicas, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h) Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad ac-

cesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

- a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
- c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
- d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
- e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. El Ayuntamiento de Rute no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información

1. El Ayuntamiento de Rute está obligado a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, se ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Oficinas de información.
- b) Páginas Web o sedes electrónicas.
- c) Servicios de atención telefónica.
- d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Entidad Local habilitados al efecto.

3. A tales efectos, la Secretaría del Ayuntamiento, desempeñará las siguientes funciones:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 41.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pú-

blica que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.

f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.

h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.

i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.

j) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Principios generales

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en el Ayuntamiento de Rute.

2. Publicidad activa: El Ayuntamiento de Rute publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.

4. Acceso a la información: El Ayuntamiento de Rute garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento de Rute establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se desee comunicar con la Entidad Local.

6. Calidad de la información: La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II

Información Pública

Artículo 7. Información pública

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de

diciembre.

Artículo 8. Requisitos generales de la información

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página Web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 9. Límites

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que el Ayuntamiento posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 10. Protección de datos personales

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurren otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III

Publicidad Activa de Información

Sección 1ª. Régimen General

Artículo 11. Objeto y finalidad de la publicidad activa

1. El Ayuntamiento de Rute publicará, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 22. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación el Ayuntamiento podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 12. Lugar de publicación

1. La información se publicará en la página Web o sede electrónica del Ayuntamiento, o, en su caso, en un portal específico de transparencia (www.rute.es/transparencia).

2. El Ayuntamiento podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 13. Órgano competente y forma de publicación

1. El Ayuntamiento identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo.

2. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

3. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 14. Plazos de publicación y actualización

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a) La información mencionada en los artículos 16, 17, 18 y 21, mientras mantenga su vigencia.

b) La información mencionada en el artículo 19, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.

c) La información mencionada en el artículo 20, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

d) La información en el artículo 22, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

3. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios

disponibles.

4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

Sección 2ª. Obligaciones Específicas

Artículo 15. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal

1. El Ayuntamiento de Rute, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicará información relativa a:

a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.

b) La normativa que les sea de aplicación.

c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas Web corporativas.

d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias

e) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.

f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.

g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

h) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

i) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

j) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

k) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.

l) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.

m) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

n) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

2. La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 16. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

a) Las retribuciones percibidas anualmente.

b) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

c) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.

d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 17. Información de relevancia jurídica y patrimonial

El Ayuntamiento de Rute publicará información relativa a:

a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad Local.

b) Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

d) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Artículo 18. Información sobre contratación, convenios y subvenciones

El Ayuntamiento de Rute publicará información relativa a:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).

c) El perfil del contratante.

d) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

e) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Artículo 19. Información económica, financiera y presupuestaria

1. El Ayuntamiento de Rute publicará información relativa a:

a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos

trimestralmente sobre su estado de ejecución.

b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) La liquidación del presupuesto.

e) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.

f) Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

g) Periodo medio de pago a proveedores de conformidad con el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. La información referida en el apartado f) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 20. Información sobre servicios y procedimientos

El Ayuntamiento de Rute publicará información relativa a:

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

b) Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

c) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

d) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

Artículo 21. Información medioambiental y urbanística

El Ayuntamiento de Rute publicará información relativa a:

a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.

b) Las políticas, programas y planes relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.

c) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.

d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.

e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

CAPÍTULO IV

Derecho de Acceso a la Información Pública

Sección 1ª. Régimen Jurídico

Artículo 22. Titularidad del derecho

1. Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido

en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica.

2. La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 23. Limitaciones

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

Sección 2.ª Procedimiento

Artículo 24. Competencia

1. El Ayuntamiento de Rute identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

3. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 25. Solicitud

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas.

Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

2. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

4. Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 26. Inadmisión

1. Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la infor-

mación pública.

2. En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 27. Tramitación

1. Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 28. Resolución

1. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2. El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la entidad local competente.

Artículo 29. Notificación y publicidad de la resolución

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o Recurso Contencioso-Administrativo.

2. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Artículo 30. Materialización del acceso

1. La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer Recurso Contencioso Administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

2. Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella Recurso Contencioso-Administrativo.

CAPÍTULO V

Reutilización de la Información

Artículo 31. Objetivos de la reutilización

La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

a) Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.

b) Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no-comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

c) Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

El Ayuntamiento de Rute realizará los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 32. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 33. Criterios generales 1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la

información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

Artículo 34. Condiciones de reutilización

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección página Web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 35. Exacciones

1. El Ayuntamiento de Rute podrá exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página Web o sede electrónica de la Entidad Local la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 36. Exclusividad de la reutilización

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, el Ayuntamiento revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 37. Modalidades de reutilización de la información

1. El Ayuntamiento clasificará la reutilización de toda la informa-

ción que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a) Serán claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la Web municipal.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página Web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 38. Publicación de información reutilizable

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. El Ayuntamiento de Rute facilitará sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técni-

ca de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3. El apartado 2 no supone la obligación, para cumplir dicho apartado, de crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse que mantenga la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 39. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI

Reclamaciones y Régimen Sancionador

Sección 1ª. Reclamaciones

Artículo 40. Reclamaciones

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta ordenanza y lo dispuesto en los artículos 16 a 22, podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2. Frente a toda resolución, acto u omisión del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicho artículo establece.

Sección 2ª. Régimen Sancionador

Artículo 41. Infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

- La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- La alteración muy grave del contenido de la información cu-

ya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves:

- La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.
- La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves:

- La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.
- La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.
- El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 42. Sanciones

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 43. Régimen jurídico

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

2. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 44. Órgano competente

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Or-

denanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 45. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad Local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la normativa de carácter disciplinario.

CAPÍTULO VII

Evaluación y Seguimiento

Artículo 46. Órgano responsable

1. Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2. Asimismo se establecerá el personal responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 47. Actividades de formación, sensibilización y difusión

1. El Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 48. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento

1. Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VI.

Artículo 49. Plan y Memoria anual

1. Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

2. En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, la Entidad Local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo esta-

blecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, a 9 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 5.592/2015

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Social Ordinario 275/2014

De: Activa Mutua 2008

Contra: TGSS, INSS e Industrias Turísticas de Andalucía S.A.

DON JUAN CARLOS SANJURJO ROMERO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 275/2014 a instancia de la parte actora Activa Mutua 2008 contra TGSS, INSS e Industrias Turísticas de Andalucía S.A., sobre Social Ordinario se ha dictado Resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Fallo:

Que estimando la demanda formulada, debo de condenar y condeno a Industrias Turísticas de Andalucía, S.A., a pagar a Activa Mutua, Matepss número 3 la cantidad de 2.198,16 € (dos mil ciento noventa y ocho euros con dieciséis céntimos), más los intereses por mora procesal, que se le deban en concepto de cantidad anticipada a las trabajadoras doña Francisca-Blanca Morales Aceituno, doña Rafaela Velasco Cantos y doña Antonia Moral Tolledo a consecuencia de los accidentes sufridos en los días citados, obligación de la que responderá subsidiariamente, y para el caso de insolvencia de la empresa, el INSS y la TGSS -cada una de éstas en el ámbito de sus competencias.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, advirtiéndoseles que es firme (artículo 191.2.g) LRJS).

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Industrias Turísticas de Andalucía 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 emplazamiento.

En Córdoba, a 3 de septiembre de 2015. El Secretario Judicial, firma ilegible.

Núm. 5.593/2015

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Social Ordinario 492/2015

De: Don Alexis Almagro Pérez y don Francisco Javier Espejo Pascual

Contra: FOGASA, Tubefac SL, Industria Cordobesa del Frío Fricord, SL, Eulen ETT, Matricor, SL Matrimad, SL y Empleabilidad ETT

DON JUAN CARLOS SANJURJO ROMERO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 492/2015 se ha acordado citar a don Alexis Almagro Pérez, FOGASA, Tubefac SL, don Francisco Javier Espejo Pascual, Industria Cordobesa del Frío Fricord, SL., Eulen ETT, Matricor, SL, Matrimad, SL y Empleabilidad ETT, como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 de octubre de 2015 a las 12'30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje) Pl. 5, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Tubefac SL, Matricor, SL., Matrimad, SL.

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

En Córdoba, a 4 de septiembre de 2015. El Secretario Judicial, firma ilegible.

Núm. 5.594/2015

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba
Procedimiento: Social Ordinario 515/2015
De: Don Vicente Javier Zamora Cuevas
Contra: Matrimad SL, Matricor SL, FOGASA, Fricold SL, Flexiplan SA ETT, Tubefac SL, Infrico SL, y Empleabilidad ETT

DON JUAN CARLOS SANJURJO ROMERO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 515/2015 a instancia de la parte actora don Vicente Javier Zamora Cuevas contra Matrimad SL, Matricor SL, FOGASA, Fricold SL, Flexiplan SA ETT, Tubefac SL, Infrico SL y Empleabilidad ETT, sobre Social Ordinario se ha dictado Resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Comparecencia. En Córdoba, a 14 de septiembre de 2015.

Ante mí el/la Secretario/a, comparece: el demandante don Vicente Javier Zamora Cuevas con DNI número 44.359.065-T, asistido de su letrada doña Yolanda López Martín, asimismo comparecen el letrado don Cesar Espinilla de la Casa, en nombre de Plexiplan, S.A., con representación acreditada en las actuaciones, y doña María Teresa Pérez Pérez en nombre de la codemandada Infrico, S.L., quienes manifiestan que de común acuerdo a tenor del artículo 83 de la vigente LRJS, y tomando en consideración asimismo el hecho de que el representante legal de la code demandada Empleabilidad ETT, se encuentra ingresado conforme se acredita mediante la certificación médica aportada a las actuaciones por su mandatario verbal el graduado social don Ismael Medina Aguilar, solicita la suspensión de los actos que habían de

tener lugar en el día de la fecha y que se proceda a un nuevo señalamiento y citación para la vista oral. En base a lo anterior se acuerda la suspensión y seguidamente se procede a un nuevo señalamiento y citación para el próximo día 5 de noviembre del 2015 a las 13'00 horas de su mañana, en cuya fecha las partes deberán comparecer con todos los medios de pruebas de que intenten valerse y no suspendiéndose las actuaciones por la incomparecencia de las demandadas.

El presente proveído sirve de citación en forma para los letrados concurrentes, notificándosele al resto de las partes no presentes la nueva citación mediante correo certificado con acuse de recibo, haciéndose constar que por el mandatario verbal del representante legal de la codemandada ETT, se nos indica nuevo domicilio para la practica de dicha notificación en la C/ Larios, número 5, 1ª oficina 7 de Málaga. Una vez leída la presente la partes firman quedan citadas y doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Matrimad SL, Matricor SL y Tubefac SL, 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 14 de septiembre de 2015. El Secretario Judicial, firma ilegible.

Núm. 5.595/2015

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba
Procedimiento: Social Ordinario 669/2015
De: Don Rafael Reyes Honrubia
Contra: Trassierra Muebles SL

Cédula de Citación

En virtud de providencia dictada en esta fecha por la Ilma. Sra. Mª Rosario Flores Arias, Magistrado del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, en los autos número 669/2015 seguidos a instancias de don Rafael Reyes Honrubia contra Trassierra Muebles SL, sobre Social Ordinario, se ha acordado citar a Trassierra Muebles SL como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 15 de octubre de 2015 a las 11'30 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje) Pl. 5, 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 se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Trassierra Muebles SL, para los actos de conciliación o juicio, 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 11 de septiembre de 2015. El/La Secretario/a Judicial, firma ilegible.

Núm. 5.596/2015

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba
Procedimiento: Social Ordinario 1406/2013
De: Don Rafael Pérez Diéguez
Contra: Protección y Sistemas Alta Seguridad SL

DON JUAN CARLOS SANJURJO ROMERO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1406/2013 a instancia de la parte actora don Rafael Pérez Diéguez contra Protección y Sistemas Alta Seguridad SL sobre Social Ordinario se ha dictado Resolución de fecha 13-5-2015 del tenor literal siguiente:

Fallo:

Que estimando parcialmente la demanda que ha originado estos autos, formulada por don Rafael Pérez Diéguez contra Protección y Sistemas Alta Seguridad, SL, debo de condenar y condeno a la Cía. últimamente citada a que pague al primero la cantidad total de 3.469,23 € (tres mil cuatrocientos sesenta y nueve euros con veintitrés céntimos), en concepto de salarios e intereses por mora.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, advirtiéndoseles que no es firme porque contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación, que deberá anunciarse, ante este órgano dentro de los cinco días siguientes a la notificación, e interponerse conforme a lo prescrito en los artículos 194 y 195 de la LRJS, recurso que será resuelto por la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Y para que sirva de notificación al demandado Protección y Sistemas Alta Seguridad SL, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 11 de septiembre de 2015. El Secretario Judicial, firma ilegible.

**Juzgado de lo Social Número 1
Jaén**

Núm. 5.560/2015

Juzgado de lo Social Número 1 de Jaén
Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional
304/2015
Sobre: Incapacidad Permanente
De: Don Manuel Prigman Avi
Contra: Avant Recreativos SL, Mutua Midat Cyclkops y INSS y TGSS

Cédula de Citación

En resolución del día de la fecha dictada en los autos número 304/2015, seguidos en este Juzgado de lo Social Número 1 de Jaén y su provincia en materia de Seguridad Social en materia prestacional, a instancia de Manuel Prigman Avi contra Avant Recreativos SL, Mutua Midat Cyclkops y INSS y TGSS, se ha acordado citar a las partes para que comparezcan el próximo día 7 de abril de 2016 a las 10,30 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en Avenida de Madrid, número 70- 5ª Planta (Edificio de la Seguridad Social), para la celebración de una comparencia incidental prevista en el artículo 236 de la Ley de Procedimiento Laboral, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intenten valerse, con la prevención de que la incomparencia injustificada de cualquiera de los citados no causará la suspensión del acto.

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

Dado en Jaén, a 4 de septiembre de 2015. El/La Secretario/a Judicial, firma ilegible.