

BOP

Córdoba

Año CLXXXI

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la aprobación inicial del Consejo Asesor de Publicaciones

p. 2656

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se subsana error en el BOP número 117, el 21 de junio de 2016, por el que se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas

p. 2656

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública el procedimiento de Calificación Ambiental del inicio de actividad de Comercio de Congelados al por menor en Camino Los Llanos, 1 de este término municipal

p. 2658

Ayuntamiento de La Carlota

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se delega en D. José Carmona Carmona, Concejel Adjunto del Área de Educación, la Presidencia de la Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, a celebrar el 8 de junio de 2016

p. 2658

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se publica la revocación de D. José Gracia Zafra y el nombramiento de D^a M^a del Carmen Molina Cantero como Secretaria de los procedimientos sancionadores en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Convivencia Ciudadana y Vía Pública, de Protección de la Seguridad Ciudadana y en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos del municipio

p. 2658

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Anuncio del Ayuntamiento de Fuente Palmera, relativo a aprobación definitiva del Reglamento regulador de Ceremonia de Imposición de Nombre o de Bienvenida Social

p. 2658

Ayuntamiento de Montemayor

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Montemayor, por el que se delega en D. Antonio Soto Carmona las atribuciones de oficiante de matrimonio civil para el día 18 de junio de 2016

p. 2664

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, por el que se hace público el Extracto de la Convocatoria de Subvenciones para la promoción del comercio 2016, en régimen de concurrencia competitiva

p. 2664

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, por el que se hace público el Extracto de la Convocatoria del programa municipal de ayudas económicas 2016 "Cheque-Emprendimiento"

p. 2665

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Ilmo. de Nueva Carteya, por el que se somete a información pública la aprobación definitiva del Plan Económico-Financiero 2016-2017

p. 2675

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, por el que se somete a información pública la delegación de funciones de la Alcaldía durante los días 6 al 9 de junio de 2016, en la 3ª Teniente de Alcalde Dª Herminia López Luque

p. 2675

Ayuntamiento de Villa del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río, por el que se hace público el Reglamento de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales (piscina cubierta, piscina de verano, campo de fútbol, pabellón deportivo y gimnasio municipal)

p. 2675

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, por

el que se hace público el expediente de Modificación de Créditos 7/2016, con la modalidad de Generación de Créditos por Ingresos

p. 2681

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, por el que se somete a información pública la aprobación definitiva de Modificación de Créditos nº 5/2016

p. 2682

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Sala de lo Social. Sevilla

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Social con Sede en Sevilla, por el que se hace público Recurso Pieza Separada de Impugnación 214.1/13, dimanante del Recurso de Suplicación 214/2013: Auto Notificación

p. 2682

Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo al Procedimiento Ordinario 392/2014: Resolución Notificación

p. 2682

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo al Procedimiento Ordinario 782/2015: Auto aclaratorio Notificación

p. 2683

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo al Procedimiento Ordinario 166/2016: Resolución Notificación

p. 2683

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo al Procedimiento de Ejecución de títulos judiciales 5/2016: Resolución Notificación

p. 2683

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo al Procedimiento 682/14 de Ejecución de títulos judiciales 116/2016: Resolución Notificación

p. 2684

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.271/2016

Por el Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria de 15 de junio de 2016, se ha acordado prestar aprobación a la creación del Consejo Asesor de Publicaciones.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a efectos de información pública y por plazo de 30 días, durante los cuales el expediente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría General de la Diputación Provincial de Córdoba, pudiéndose presentar las alegaciones que se consideren oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Córdoba a 21 de junio de 2016. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 2.275/2016

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo del año en curso, aprobó la modificación del Reglamento del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas; trascurrido el plazo de exposición pública, y al no haberse presentado durante el mismo reclamación alguna, en atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procedió a la publicación del texto íntegro del mismo en BOP nº 117, de 21 de junio de 2016; habiéndose detectado error en el texto publicado, por el presente se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ALCALDES Y ALCALDESAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El artículo 32, apartado 3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que no se ha visto alterado por la reforma realizada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, establece que la organización provincial puede crear órganos complementarios distintos a los regulados por los apartados 1) y 2) del citado artículo que deben considerarse necesarios.

En desarrollo de esta potestad, el Pleno de esta Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada en fecha de 27 de julio de 2000, acordó aprobar la creación del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas de la provincia de Córdoba, como órgano complementario de aquella y con arreglo a las normas que se reflejan en el acta de la citada sesión plenaria y que se recogieron en el oportuno Reglamento.

Transcurridos quince años de la referida aprobación se hace necesario modificar el citado Reglamento con el fin de adecuarlo a las nuevas circunstancias y necesidades que han ido surgiendo a lo largo de estos años; en efecto, debe recogerse la experiencia de su prolongado funcionamiento, hacer hincapié en su carácter de órgano de participación ciudadana y de transparencia, establecer la posibilidad de dar cabida en él a todos los grupos políticos que tienen representación en la institución provincial, regular la forma de debatir en el Consejo cuestiones de especial interés a iniciativa de los propios miembros del Consejo y no sólo a iniciativa de su Presidencia o establecer una representación de

las Entidades Locales Menores siguiendo la petición trasladada a esta institución provincial por la Federación Andaluza de Entidades Locales Municipales en fecha de 10 de mayo de 2012 en la que se solicita la participación de los Presidentes de las ELA'S de la provincia en este Consejo, son algunas de las cuestiones que pretende regular el presente Reglamento con la finalidad de dotarlo de más eficiencia y eficacia que en la anterior etapa.

De otro lado, a la hora de plasmar el articulado de este Reglamento, se han tenido en cuenta todas las directrices que se recogen en el informe emitido, con fecha de 17 de Enero de 2.001, por el anterior Secretario General de la Diputación, con motivo de la creación y puesta en marcha del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas, entre las que cabe destacar la eliminación, como órgano del Consejo, de las Comisiones, que se recogen en el artículo 5 del anterior Reglamento; o evitar términos que tengan un significado parecido a “gestión” para que no se caiga en la tentación de pensar que el Consejo pretende invadir competencias de los órganos necesarios de la institución provincial.

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Naturaleza y composición

Artículo 1. Naturaleza y fines

El Consejo de Alcaldes y Alcaldesas es un órgano colegiado, sin personalidad jurídica propia, de carácter consultivo, participativo y permanente de los municipios de la provincia a través de los máximos representantes políticos de la ciudadanía que realizan, en su día a día, una política de proximidad con sus vecinos y sus vecinas. Esa percepción, invadida de la proximidad citada, es del mayor interés a la hora de analizar, coordinar y cohesionar todas aquellas actuaciones de la institución provincial que tengan una especial relevancia e interés para la provincia de Córdoba.

Artículo 2. Composición y designación de sus miembros

El Consejo de Alcaldes y Alcaldesas, estará formado, en cada mandato, por un número variable de miembros con arreglo a las siguientes normas:

- Trece representantes, uno por cada seis municipios o fracción, de los municipios de la provincia, con independencia de su número de habitantes, a repartir según la Ley de D'Hont, en función de las Alcaldías que ostenten los grupos políticos y elegidos por éstos.
- Un/a representante por cada uno de los partidos políticos con representación en la Diputación Provincial.
- Un/una representante de las Entidades Locales Menores, elegidos/as por las propias Entidades entre sus Presidentes o Presidentas.
- Un/a representante de los Municipios cuyos Alcaldes o Alcaldesas pertenezcan a grupos políticos independientes, elegido/a por dichos Alcaldes o Alcaldesas.
- El Presidente/a de la Diputación que ostentará el cargo de Presidente/a del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas.
- La Coordinadora del Consejo, que realizará todas aquellas tareas tendentes a conseguir el buen funcionamiento del Consejo, incluidas la elaboración de propuestas, estudios, informes, etc.; y cuyo/a responsable asistirá a todas las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

Para formar parte del Consejo sus miembros deberán ostentar la condición de Alcaldes.

En el supuesto de que alguno de los grupos políticos con representación en la institución provincial carezca de Alcaldes, podrán nombrar una persona, en cualquier caso concejal o concejala, que actuará en el Consejo como Observador/a con voz pero sin voto.

En el nombramiento de los distintos miembros del Consejo deberá tenerse en cuenta el criterio de la paridad.

Artículo 3. Constitución y extinción

El Consejo se renovará, obligatoriamente, con ocasión de la celebración de las elecciones municipales y se constituirá en un plazo no superior a tres meses a partir de la constitución de la Diputación. Tampoco podrá convocarse ni celebrar sesiones a partir del momento en que se convoquen elecciones municipales.

Artículo 4. Elección y cese de los miembros del Consejo

1. Una vez constituida la Diputación, desde ésta se impulsará la elección de sus miembros hasta la constitución del nuevo Consejo a través de la Coordinadora del Consejo de Alcaldes.

2. Los miembros del Consejo cesarán por alguna de las causas siguientes:

- a) Por expiración del plazo de su mandato.
- b) Por renuncia, debidamente justificada y aceptada por la Presidencia del Consejo.
- c) Por la pérdida de la condición de Alcalde/a en la Corporación a la que pertenezca.
- d) Por incapacidad o inhabilitación.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por acuerdo de la institución que nombró al Consejero/a.

3. El cese anticipado de un miembro del Consejo será comunicado a la Diputación de Córdoba a través de su Presidencia y, de forma inmediata, la Coordinadora del Consejo realizará los trámites necesarios para cubrir tal vacante, de acuerdo con las normas recogidas en el presente Reglamento; el mandato de un miembro así nombrado, expirará al mismo tiempo que el de los restantes miembros del Consejo.

Capítulo II Organización

Artículo 5. Órganos

Son órganos del Consejo el Pleno, la Presidencia y la Secretaría.

A) El Pleno es el órgano supremo de formación de la voluntad del Consejo y está integrado por todos sus miembros bajo la dirección de la Presidencia. Tendrá por misión, entre otras, proponer medidas en materia de planificación estratégica de la provincia de Córdoba, acordar y elevar propuestas a los diferentes órganos de gobierno de la Diputación o a otras Administraciones Públicas, estudiar propuestas que vengan de las distintas Mancomunidades existentes en la provincia de Córdoba y, en general, promover la participación y la mejora de la calidad de la democracia local de la provincia.

En los Plenos y en función de los temas concretos a debatir en la sesión de que se trate, podrán ser invitados o invitadas a participar, con función informativa y asesora, las personas técnicas de la Diputación especializadas en el tema a debatir.

B) La Presidencia del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas recaerá en el/la Presidente/a de la Diputación Provincial, quedando sometido su mandato a las mismas condiciones y circunstancias que el resto de los miembros del Consejo y que han sido recogidas en el presente Reglamento.

C) Cuando los asuntos a debatir por el Consejo así lo aconsejen se podrán crear Grupos de Trabajo que estarán coordinados por la Presidencia de la Diputación. y en los que, como en las sesiones plenarias, podrán participar con función asesora personal técnico de la Diputación especializado en el tema a debatir.

D) El Consejo de Alcaldes y Alcaldesas y el personal que se requiera para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones estará adscrito a la Presidencia de la Corporación Provincial.

Artículo 6. Funcionamiento

A) Las sesiones del Pleno del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas podrán ser:

a) Ordinarias: El Pleno se convocará por la Presidencia de la Diputación, en sesión ordinaria, necesariamente dos veces al año y la convocatoria se realizará a los miembros del Consejo con una antelación mínima de 10 días.

b) Extraordinarias: El Pleno se convocará por la Presidencia de la Diputación de forma extraordinaria cuando un asunto de especial relevancia provincial así lo aconseje; la convocatoria se realizará a los miembros del Consejo con una antelación mínima de 5 días.

c) También podrá convocarse el Pleno en sesión extraordinaria a iniciativa de los miembros del Consejo siempre que así se solicite, mediante petición razonada dirigida a la Presidencia de la Diputación, por la mayoría cualificada de 2/3 de sus miembros; la convocatoria se realizará a los miembros del Consejo con una antelación mínima de 5 días.

B) De todas las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, se elaborará la correspondiente Acta que será suscrita por la Secretaría General de esta Diputación.

Cuando el asunto de que se trate tenga una especial relevancia e interés, a criterio de la Presidencia de la Diputación o del Pleno del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas, se enviarán las actas o un resumen suficientemente explícito, a todas las Alcaldías de la provincia, a las Entidades Locales Autónomas y a las Mancomunidades de Municipios.

C) El Pleno adoptará sus acuerdos mediante mayoría simple de los miembros presentes en la sesión de que se trate, a excepción del supuesto recogido en el apartado c) del presente artículo que requiere una mayoría cualificada. Obviamente, existe mayoría simple cuando los votos afirmativos superan a los votos negativos; en votaciones con resultado de empate será dirimente el voto de la Presidencia.

D) Los acuerdos tomados por el Pleno podrán tomar la forma de dictamen, informes, estudios o propuestas pero, en todo caso y en concordancia con el carácter consultivo del propio Consejo, no serán vinculantes para otras entidades distintas del Consejo incluida la propia Diputación Provincial.

E) La participación en las sesiones del Consejo de Alcaldes no será retribuida.

Disposición Adicional

En lo no previsto por este Reglamento se aplicará al Consejo de Alcaldes y Alcaldesas la normativa a la que está sujeta la Diputación Provincial y en especial la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con la reforma realizada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento; en especial las normas de funcionamiento del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas que fue aprobado en sesión ordinaria del Pleno celebrado por esta Diputación, en fecha de 27 de julio de 2000.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 21 de junio de 2016. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.106/2016

Don Ramón Hernández Lucena, Delegado de Urbanismo del ltmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, hace saber:

Procedimiento de Calificación Ambiental

Por don Pedro Rovira Sánchez (DNI 30.541.414J), se ha presentado Declaración Responsable para el inicio de actividad de Comercio de Congelados al por menor en Camino Los Llanos número 1, de este término municipal.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental de 19 de diciembre de 1995, y el artículo 10 de Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad puedan formular las observaciones y reparos pertinentes en el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho periodo el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almodóvar del Río, 26 de mayo de 2016. Firmado electrónicamente por el Delegado de Urbanismo, Resolución 12/9/2015, 24 junio (BOP número 122, de 24-06-2015), Ramón Hernández Lucena.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 2.112/2016

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía número 1600, de fecha 6 de junio de 2016, se aprobó delegar en D. José Carmona Carmona, con D.N.I. nº 80.126.929-N, Concejalejo Adjunto del Área de Educación de esta Corporación Municipal, la Presidencia de la Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, a celebrar el día 8 de junio de 2016, a las 10:00 horas, en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

La Carlota, a 7 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Núm. 2.113/2016

D. Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que tras la toma de posesión del puesto de Secretaria del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), de Dª Mª del Carmen Molina Cantero, esta Alcaldía ha tenido a bien dictar, con fecha 6 de junio de 2016, Resolución de Alcaldía número 1623-2016, cuyo tenor literal de su parte dispositiva a continuación se transcribe:

"Resolución número 1623-2016

Primero. Revocar el nombramiento efectuado por Resolución de Alcaldía número 653-2016, a D. José Gracia Zafra, como Secretario de los procedimientos sancionadores que sean tramitados por el Ayuntamiento de La Carlota en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; en materia de convivencia ciudadana y vía pública; de protección de la seguridad

ciudadana (Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo); y en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos del municipio (Ley 7/2006, de 24 de octubre), una vez que ha tomado posesión del puesto de Secretaria del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), Dª Mª del Carmen Molina Cantero.

Segundo. Nombrar a Dª Mª del Carmen Molina Cantero, Secretaria del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), como Secretaria de los procedimientos sancionadores que sean tramitados por el Ayuntamiento de La Carlota en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; en materia de convivencia ciudadana y vía pública; de protección de la seguridad ciudadana (Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo); y en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos del municipio (Ley 7/2006, de 24 de octubre).

Tercero. Notificar el presente acuerdo a la Secretaria para su conocimiento y efectos oportunos, haciendo constar que de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá promoverse su recusación en cualquier momento del procedimiento, si concurren las causas expresamente enumeradas en el artículo 28 de dicho texto legal.

Cuarto. Notificar la presente resolución a Dª Carmen Suanes Crespo, Concejaleja-Delegada de Seguridad Ciudadana, Instructora de los referidos procedimientos sancionadores y a D. José Gracia Zafra, para su conocimiento y efectos oportunos.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en La Carlota, a 6 de junio de 2016, de lo que yo como Secretaria General, doy fe. El Alcalde, Fdo. Antonio Granados Miranda, La Secretaria General Fdo. Mª del Carmen Molina Cantero. Firmado Electrónicamente".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

La Carlota, a 7 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 2.299/2016

Don Francisco Javier Ruiz Moro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Primero: Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el pasado día 4 de abril de 2016, adoptó entre otros el siguiente acuerdo: Aprobar por unanimidad, la propuesta presentada por la Alcaldía-Presidencia sobre aprobación del "Reglamento regulador de Ceremonia de Imposición de Nombre o de Bienvenida Social".

Segundo: Que ha sido publicada la aprobación inicial del "Reglamento regulador de Ceremonia de Imposición de Nombre o de Bienvenida Social", en el Boletín Oficial de la Provincia número 87, de fecha 10 de mayo de 2016.

Tercero: Que transcurrido el plazo para presentar alegaciones, sin que exista ninguna reclamación al respecto, queda aprobada definitivamente el "Reglamento regulador de Ceremonia de Imposición de Nombre o de Bienvenida Social", que literalmente es como sigue:

"REGLAMENTO REGULADOR DE CEREMONIA DE IMPOSICIÓN DE NOMBRE O DE BIENVENIDA SOCIAL
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En España se ha producido un gran cambio social e ideológico, desde el reconocimiento a la libertad religiosa a través del artículo 16 de la Constitución Española y este cambio se ha producido en un corto periodo de tiempo. La tolerancia que ha traído la sociedad democrática, comporta el derecho de que nadie sea criticado por optar libremente, en función de sus creencias religiosas o morales, en asumir compromisos personales y celebrar ceremonias y ritos conforme a la pluralidad de confesiones.

El Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 10, 14 y 16 de la Constitución Española considera que una de las vías adecuadas para la formación de la ciudadanía activa es facilitar y potenciar la conciencia de pertenencia a su Municipio y a su ciudadanía y el nacimiento es la llegada e incorporación a la comunidad de un nuevo miembro con un conjunto de derechos y obligaciones que como ciudadano le corresponden. Por lo tanto, en uso de las facultades que confiere a este Ayuntamiento los artículos 25 y 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, resulta conveniente establecer los procedimientos oportunos para celebrar la bienvenida social de un nuevo ciudadano al Municipio con connotaciones meramente civiles.

Las finalidades perseguidas son:

a. Educar al ciudadano/a en los valores de la ética civil: la dignidad, que las personas piensen por sí mismas, la libertad, la igualdad, la solidaridad, la tolerancia, la participación, la Democracia y la Paz.

b. Crear sentimientos de pertenencia a la comunidad de La Colonia de Fuente Palmera, es decir, valores locales y valores de la humanidad.

c. Potenciar las buenas prácticas de estos valores para que el ciudadano/a viva con dignidad.

d. Reconocer el derecho de los ciudadano/as con ideas, ética, moral y valores sociales a una ceremonia civil basada en unas normas de conductas democráticas y tolerantes.

e. Defender el ejercicio de los derechos y las libertades de los ciudadano/as en general, sean cuales sean sus convicciones, siempre que éstas sean respetuosas con las personas y con sus derechos.

f. Colaborar, participar y ofrecer la posibilidad, con los medios al alcance del Ayuntamiento, de efectuar celebraciones en un entorno digno para los actos civiles más importantes de la vida social de los ciudadano/as, para la manifestación pública y la constancia de sus compromisos y obligaciones civiles en el ámbito familiar y social, y también como expresión de su libertad.

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Reglamento es la regulación de celebración en locales municipales del Ayuntamiento de la ceremonia de imposición de nombre de un niño/a, entendido como ceremonia civil y laica de bienvenida o acogimiento social a la comunidad vecinal que constituye este Municipio y que consistirá, esencialmente, en un acto solemne mediante el cual los padres, madres o tutores que lo soliciten puedan presentar a la citada comunidad vecinal a su hijo/a menor de edad y hacer público su compromiso de educarle en los valores cívicos de la dignidad de las personas. En dicho acto se le dará la bienvenida como miembro activo de la misma. Asimismo se anotarán en el Registro creado al efecto.

Los actos de ceremonia de imposición de nombre o bienvenida, no tendrán valor civil o administrativa y sí simplemente social y de afirmación de valores y compromisos de igualdad y libertad.

Artículo 2. Lugar de celebración

El Ayuntamiento destinará un lugar adecuado y digno para la celebración del acto, preferentemente el Salón de Plenos.

El Alcalde o Concejales en quien delegue, podrán autorizar el uso

de cualquiera de los espacios reservados para las ceremonias de imposición de nombre, previa recepción de la documentación que debe remitir la persona o familiar del niño/a que vaya a ser acogido civilmente.

Artículo 3. Declaración y actos inscribibles

Serán objeto de la inscripción:

3.1. La bienvenida social de todas las personas que lo soliciten, y que se celebre en el municipio de Fuente Palmera.

3.2. También se podrán inscribir los hechos o circunstancias personales relevantes que afecten a la persona cuya ceremonia de imposición de nombre figure inscrito en el Registro Municipal de Fuente Palmera.

Artículo 4. Requisitos de las inscripciones

Las inscripciones se practicarán a instancia de la persona que solicite la bienvenida social, caso de ser mayor de edad, o de cualquier familiar en caso de menores de edad. A la solicitud se acompañará fotocopia de DNI de los solicitantes, caso de ser mayor de edad, y de la hoja en la que conste el nacimiento en el libro de familia, en caso de menores de edad.

Se acompañará, asimismo, declaración responsable de no figurar inscrito en otro Registro Administrativo de ceremonias de bienvenida social. Las inscripciones que hagan referencia a la extinción de condición de persona mayor de edad podrá efectuarse a instancias de cualquier persona, comunicándose en este caso de oficio la incidencia a la otra parte.

Artículo 5. Organización del Registro

5.1. El Registro Municipal de Ceremonias de Imposición de Nombre estará a cargo de la Secretaria General del Ayuntamiento.

5.2. Clases de inscripciones

1. Inscripciones básicas

2. Inscripciones marginales

3. Inscripciones de baja.

5.2.1. Inscripciones básicas

Tienen por objeto hacer constar la existencia de la bienvenida social celebrada en el municipio de Fuente Palmera, y recogerán los datos personales suficientes para la correcta identificación del interesado, sus padrinos civiles, el domicilio, la fecha de resolución por la que se acuerde su inscripción así como la referencia al expediente administrativo abierto para cada ceremonia de imposición de nombre.

5.2.2. Inscripciones marginales

Serán objeto de inscripción marginal aquellas modificaciones que afecten a los datos de la inscripción básica.

5.2.3. Inscripciones de baja

Causará baja en el Registro Municipal de Ceremonia de Imposición de Nombre la inscripción básica o sus datos complementarios, cuando se solicite por el interesado inscrito, si es mayor de edad, o por los padres o tutores, en caso de menores de edad.

La baja de las inscripciones básicas llevará conexas la de las marginales y complementarias.

Artículo 6. Solicitud de inscripción y documentación

La solicitud de inscripción se formulará conforme al modelo que figura anexo a este Reglamento. Irá dirigida al Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa de Fuente Palmera y se presentará directamente por el/los solicitante/s en el Registro de Ceremonias de Imposición de Nombre del Ayuntamiento, en días y horas hábiles del Registro General de Documentos, acompañada de la siguiente documentación:

a) Para la inscripción básica.

a.1) Copia de los documentos de identificación de los solicitantes.

a.2) Declaración responsable, en su caso, de no figurar inscrito en otro Registro Administrativos de Ceremonias de Imposición de Nombre.

b) Para la inscripción marginal.

Las modificaciones de los datos personales se acreditarán mediante la documentación que autentifique dicha variación.

c) Para la inscripción de Baja.

Se observarán los requisitos que para su tramitación que señala el artículo 8º del presente Reglamento.

Artículo 7. Tramitación y resolución de los expedientes de inscripciones básicas, marginales y complementarias

7.1. Se abrirá un expediente administrativo por cada solicitud de inscripción básica que se presente, integrado por la solicitud y la justificación documental correspondiente.

Las solicitudes de inscripción marginal y complementaria se unirán al expediente principal.

7.2. Si la solicitud de inscripción no reuniese la documentación establecida en el presente Reglamento, se requerirá a los interesados para que en un plazo de diez días, subsanen la falta o acompañen la documentación preceptiva, con la indicación de que si así no lo hiciesen se les tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámites.

7.3. Dictadas por la Alcaldía las correspondientes resoluciones de inscripción se procederá a extender el asiento respectivo en el Libro de Registro.

Artículo 8. Tramitación y resolución de las inscripciones de baja

La baja de las inscripciones se solicitara del Registro conforme al modelo que figura como anexo a este Reglamento de acuerdo con el siguiente procedimiento:

8.1. Solicitada la baja de la inscripción por el interesado mayor de edad, padres o tutores de menores de edad, la Alcaldía dictara resolución sobre las bajas de las inscripciones básicas en el plazo de un mes desde su presentación.

Artículo 9. Fecha de inscripción

Se considera como fecha de inscripción la de la resolución de la Alcaldía acordando la misma.

Artículo 10. Libro

En el Registro Municipal de Ceremonias de Imposición de Nombre se llevará el siguiente libro:

10.1. Libro general en el que se practicarán los asientos de inscripción regulados por el presente Reglamento.

El libro general estará formado por hojas, rubricadas por el señor Secretario General y se encabezará y terminará con las diligencias de apertura y cierre que firmará el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 11. Expedición de certificaciones de los asientos y publicidad

11.1. El contenido del Registro se acreditará mediante certificaciones expedidas por el Secretario General del Ayuntamiento

11.2. Únicamente podrán librarse certificaciones a solicitud del inscrito mayor de edad, o de los padres o tutores de los inscritos menores de edad, y de los Jueces y Tribunales de Justicia.

11.3. La práctica de los asientos y las certificaciones que se expidan de los mismos serán gratuitas.

11.4. Los datos del Registro Municipal de Ceremonias de Imposición de Nombre no será públicos.

Artículo 12. Efectos

La inscripción en el Registro supone la declaración de ciudadanía que el interesado mayor de edad, o los padres o tutores del menos de edad, desean realizar, de conformidad con la Constitución española, legislación civil vigente y normativa/tratados inter-

nacionales aplicables.

La ceremonia se realizará previa solicitud escrita de los padres, madres o tutores para menores de 18 años, formulada con una antelación mínima de 30 días.

Las solicitudes deberán contener:

— Nombre, apellidos, domicilio e identificación de la persona que solicita la autorización de la celebración, con fotocopia compulsada del DNI. Caso de que exista matrimonio, se requerirá que la solicitud esté firmada por ambos cónyuges.

— Fotocopia compulsada del libro de Familia en el que conste el niño/a.

— Acreditación del empadronamiento del menor en la localidad con alguno de los padres/tutores, mediante aportación de certificado de empadronamiento y convivencia.

— Nombre y apellidos del niño/a para el que se pretende celebrar la bienvenida social.

— Día y hora de la preferencia para la celebración del acto si bien esta preferencia no representará un derecho.

— Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad por cualquier medio.

— Observaciones acerca de las preferencias sobre el acto a celebrar, tal como el deseo de pronunciar unas palabras y previsión de intervenciones, así como previsión aproximada de asistentes y elementos materiales, en su caso, que se pretendan utilizar (flores, si se necesita megafonía, mesas, sillas, si se prevé la realización de reportajes fotográficos y/o de video etc.).

Artículo 13. Procedimiento de la Ceremonia

La fecha y hora de la celebración del acto civil será fijado por el Alcalde o Concejal en quien delegue, atendiendo en la medida de lo posible los deseos de los solicitantes.

Para atender las peticiones, se tendrá en cuenta orden de presentación de las solicitudes y se tendrá en cuenta, asimismo, en la medida de lo posible, al orden de preferencias de días y horas indicadas por cada solicitante. Podrá no atenderse a este orden cuando se den circunstancias objetivas de extraordinaria y urgente necesidad o de colisión con peticiones anteriores. En todo caso, la extraordinaria y urgente necesidad, discrecionalmente apreciada por la Alcaldía o Concejal Delegado deberá estar motivada y deberá oírse a quienes han visto alterado su derecho.

A la vista de la solicitud, el Alcalde o Concejal en quien delegue, determinará el local del Ayuntamiento en el que se vaya a realizar el acto.

Estas ceremonias, dirigidas por el Alcalde o Concejal en quien delegue, se realizarán de lunes a domingo y el horario será a convenir entre los solicitantes y la administración, dentro de la disponibilidad que la misma tenga, mientras que la duración de la ceremonia se procurará que no exceda de 45 minutos.

El contenido formal de la ceremonia podrá ser convenido previamente con los solicitantes sobre criterios de respeto a los valores sociales y la dignidad del niño/a, padres o tutores y asistentes, si bien será potestad de la Alcaldía la conformidad. La Ceremonia será dirigida por el Alcalde o Concejal en el que haya delegado que en todo caso tendrá la facultad de dirección del acto que, orientativamente, se desarrollará mediante las palabras de bienvenida que dicho Alcalde o Concejal delegado dirija al niño/a, padres/tutores y asistentes en los que se puedan resaltar los valores de igualdad, solidaridad, tolerancia y demás valores democráticos, pudiéndose darse lectura a los aspectos que se puedan considerar de la Declaración Universal de los Derechos del Niño de 1959 o de la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989, o bien acerca de similares aspectos y valores que deseen resaltar. A continuación se podrá dar la palabra a los padres/tuto-

res y familia y asistentes en su caso, declarando concluida la ceremonia por quien la dirija.

Quien dirija la ceremonia, con el objeto de preservar la dignidad del acto y con el objeto de que se desarrolle con normalidad, podrá llamar al orden a los asistentes y adoptar las medidas que estime oportunas, incluso la expulsión del Salón de quienes no guarden un comportamiento respetuoso con los demás.

Durante el transcurso de la ceremonia podrá ordenarse a la Policía Municipal que permanezca en el exterior para garantizar el normal desarrollo del mismo.

Artículo 14. Acta de la Ceremonia

De la Ceremonia se levantará la correspondiente acta que extenderá quien la dirija, en la que constarán la fecha y la hora, la mención del Alcalde o Concejal que lleve a cabo la misma, los datos personales de quienes lo hubieran solicitado y del menor. El acta así extendida será firmada por quien la haya dirigido, por los padres/tutores y por al menos dos testigos.

Las actas se inscribirán en el Registro correspondiente creado al efecto con las protecciones y garantías necesarias sujetándose estrictamente a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No obstante, cualquier padre/madre/tutor solicitante puede exigir que las inscripciones que se realicen en el Registro sean secretas.

Los interesados podrán solicitar certificaciones de las actas de la ceremonia que serán expedidas por el Secretario del Ayunta-

miento o funcionario en quien delegue, con el visto bueno del Alcalde o Concejal en quien delegue, y darán fe del contenido de dichas actas.

Artículo 15. Otros aspectos

Se deberán cumplir las siguientes condiciones:

— Los asistentes deberán cuidar las instalaciones y no cometer ningún acto que pueda suponer deterioro o menoscabo de las dependencias municipales, estando prohibido además arrojar cualquier tipo de objeto.

— Si se hacen fotografías grabaciones audiovisuales deberá contarse con la aquiescencia del representante del menor y se realizarán de tal manera que no menoscabe la solemnidad de la ceremonia.

—El Ayuntamiento, mediante Ordenanza Fiscal, podrá establecer una tasa por utilización de locales municipales para estos actos así como para sufragar los costes materiales de la ceremonia.

Disposición Final Única

El presente Reglamento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Fuente Palmera a 23 de junio de 2016. El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Ruiz Moro.

ANEXO 1: PRESENTACIÓN CIVIL DE MENORES

_____ Bienvenido a La Colonia de Fuente Palmera y al Mundo.

Quiero destacar que, al tratarse de un acto puramente laico, el acogimiento civil es plenamente respetuoso con la libertad de conciencia.

El Ayuntamiento de La Colonia de Fuente Palmera al celebrar este tipo de acto lo que pretende es promover la dignidad, que las personas piensen por sí mismas, la libertad, la igualdad, fraternidad, la solidaridad, la tolerancia, la participación, la Democracia y la Paz, como no podía ser de otra forma, pensamiento que es compartido por los padres, como lo demuestra el que hoy estemos aquí.

Este acto es, sobre todo, un acto de acogimiento en la sociedad civil, un acto de bienvenida al Pueblo de La Colonia de Fuente Palmera, amparado en el derecho de tus padres a que seas recibido por la comunidad de acuerdo con sus ideas, ética, moral y valores sociales, es el ejercicio de un derecho a una ceremonia civil basada en unas normas de conductas democráticas y tolerantes.

Que este acto sea tu inicio en el camino de las actitudes cívicas basadas en los valores indivisibles y universales de la dignidad humana, la igualdad y la solidaridad.

El Ayuntamiento y, por tanto, el Pueblo de La Colonia de Fuente Palmera se compromete a seguir luchando para que tú _____ puedas desarrollarte y vivir en un mundo mejor y más justo.

ANEXO 2: ACTA DE CELEBRACIÓN DE LA CEREMONIA DE IMPOSICIÓN DE NOMBRE

En La Colonia de Fuente Palmera, a de del dos mil, siendo las horas, ante mí, el Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Fuente Palmera,, comparecen:

Para ser DADA SU BIENVENIDA: D./Dña., hijo de y, nacido en el día de del, domiciliado en, de nacionalidad

Como padres: D. hijo de y de, nacido en el día de del, domiciliado en, DNI número, de nacionalidad

Y Dña. hijo de y de, nacido en el día de del, domiciliado en, DNI número, de nacionalidad

El objeto del presente acto es celebrar la Ceremonia de su hijo
..... y darle la bienvenida a la comunidad civil de La
Colonia de Fuente Palmera.

Asisten como Padrinos Civiles:

D./Dña., DNI número
domiciliado en, de
nacionalidad..... y D./Dña.
....., DNI número
domiciliado en

El Sr. Alcalde dio lectura al discurso de bienvenida, e imposición de
nombre al niño/a así como a la Carta Europea de
los Derechos del Niño y al Reglamento del Registro de Ceremonias de Imposición
de Nombre de La Colonia de Fuente Palmera.

Los comparecientes: padres, padrinos y Ayuntamiento de La Colonia de
Fuente Palmera se comprometen a que el niño Reciba una
educación basada en los valores democráticos de la paz, la igualdad, la
fraternidad, la libertad, y en prueba de los cual se extiende la presente acta por
duplicado, acordándose la entrega de un ejemplar de este Acta a los padres,
padrinos y la remisión del otro sin demora al archivo del Ayuntamiento de La
Colonia de Fuente Palmera, a los efectos determinados en la legislación aplicable.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firman los asistentes,
Alcalde, interesado (sólo en caso de ser mayor de edad), padres y padrinos.

EL ALCALDE,

LOS PADRES

LOS PADRINOS”

Ayuntamiento de Montemayor

Núm. 2.109/2016

Por resolución de la Alcaldía de fecha 6 de junio de 2016, se ha resuelto lo siguiente.

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley, la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan a esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el Salón de celebraciones "Hotel Castillo de Montemayor", el próximo día 18 de junio de 2016, a las 21:30 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LRRL 43.3 y ss del RD 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente he resuelto:

Primero. Delegar en el señor Concejal de este Ayuntamiento D. Antonio Soto Carmona, el ejercicio de las atribuciones de oficianes del matrimonio civil para tal día.

Segundo. Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Montemayor a 7 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio García López.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 2.264/2016

Extracto de la Resolución de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Montilla de 08/06/2016, por la que se aprueban la convocatoria y bases específicas por las que se han de regir en este ejercicio 2016, la concesión de subvenciones para la Promoción del Comercio en Montilla en régimen de concurrencia competitiva del Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto puede consultarse además en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con el siguiente contenido:

1. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Determinadas según la correspondiente línea de subvención.

1. Objeto:

Apoyar uno o varios proyectos de dinamización y promoción del comercio urbano del municipio de Montilla a realizar por una asociación de comerciantes o de forma conjunta por varias asociaciones de comerciantes, en el presente ejercicio.

2. Beneficiarios:

Destinada a Asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de Montilla, legalmente constituidas, que tengan su sede en Montilla y que se encuentren inscritas o acrediten haber solicitado su inscripción con anterioridad a la fecha de la presentación de la solicitud de la presente convocatoria en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Montilla que incluyan el objetivo de Promoción del Comercio dentro de sus fines estatutarios.

3. Crédito presupuestario:

Las subvenciones que se concedan se harán con cargo a la aplicación presupuestaria 62.4314.47901 Subv. Concurrencia Competitiva a. Comercio, dotada de un crédito disponible de 4.800,00 €.

4. Órgano Colegiado:

La Mesa de Subvenciones estará formada por:

- Presidenta: Concejala Delegada de Turismo y Comercio.
- Secretario/a: Personal designada por Secretaría que actuará como secretario/a de la Mesa.
- Representante Intervención: Persona designada por el Área de Intervención y Hacienda.
- Un Técnico adscrito al servicio correspondiente.

5. Gastos subvencionables:

Programación y organización de actividades de promoción, dinamización, animación, sensibilización, innovación y/o formación en materia de comercio.

La subvención no se puede destinar en ningún caso a financiar inversiones, ni adquisición de material inventariable ni equipamiento.

No serán objeto de subvención aquellas actividades ya realizadas dentro del ejercicio presupuestario 2016 ó pendientes de realizar en las que la Concejalía de Promoción Económica, Innovación y Comercio haya participado como organizadora, o haya asumido parte de los costes.

En ningún caso el importe máximo de la subvención habrá de superar el 100 % del coste total de la actividad subvencionada, aceptándose, por otra parte, que el beneficiario pueda subcontratar por encima del 50% de la misma.

6. Criterios:

Para la concesión de la subvención y la determinación de su importe, así como para su denegación se tendrá en cuenta:

- Contenido del proyecto, oportunidad, calidad, diversidad y concreción de las actividades programadas, así como adecuación a los objetivos establecidos en las bases.
- Coherencia del presupuesto con las actividades presentadas y el número de participantes, nivel de detalle y consistencia en la valoración económica de las mismas con los costes de mercado.
- Capacidad operativa de la entidad para desarrollar el proyecto.
- Concurrencia agrupada de asociaciones para la presentación del proyecto.
- Potencial repercusión pública del proyecto fuera del municipio por su notoriedad y/o singularidad que favorezca la atracción de visitantes.

Se estará a lo regulado en la citada Ordenanza General, ponderándose cada criterio con una puntuación de 0 a 10 puntos.

7. Otros aspectos de interés:

Se proporcionan modelos orientativos de Proyecto de Actividades y Memoria Justificativa de Actividades, que están a su disposición en el Centro de Iniciativas Empresariales y en la web www.montilla.es

Para la instrucción, criterios de evaluación, etc. y resolución del procedimiento de concesión de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General.

En cuanto a los requisitos y condiciones que deberán revestir los posibles beneficiarios/entidades colaboradoras para solicitar la correspondiente subvención, así como la forma de acreditarlos, habrá de estarse a lo determinado en los artículos 4 y 5 de la Ordenanza General de Subvenciones.

Respecto a los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento, hemos de remitirnos a lo regulado en el

artículo 9.C de la Ordenanza. En este sentido, se determina que el órgano instructor será el Concejal Delegado del Área del Centro Gestor del Gasto, el órgano colegiado será la Mesa de Subvenciones designada en cada convocatoria y el órgano competente para la resolución será el Alcalde-Presidente.

Las solicitudes y demás documentación complementaria se deberán presentar hasta el día 25/07/2016 inclusive.

Los interesados deberán presentar la solicitud, conforme a los Modelos y anexos que están a su disposición en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Montilla y/o en la Web www.montilla.es, así como la documentación que se contiene en la misma, en el Registro de Documentos del Ayuntamiento, o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cuanto a la documentación que se ha de acompañar a las solicitudes y al margen de las especificidades establecidas en las distintas líneas de subvenciones, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 9.B de la Ordenanza.

Cabe posibilidad de reformulación, estando a lo establecido en el artículo 9.B de la Ordenanza. Al respecto, cuando el importe de la subvención concedida sea inferior a la solicitada, los beneficiarios podrán reformular su proyecto para ajustar las actuaciones y su presupuesto de gasto a la subvención, respetando el objeto, condiciones y finalidad de la misma.

El plazo para reformulaciones será de 10 días a partir de la notificación de la concesión.

Asimismo, en lo relativo a la posibilidad de alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y en consecuencia de la modificación de la resolución, habrá de estarse a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ordenanza.

El plazo máximo establecido para la resolución y notificación se determina conforme a lo dispuesto en el artículo 9.D de la Ordenanza.

Respecto a la compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, se atenderá a lo regulado en el artículo 11 de la Ordenanza.

La totalidad de las subvenciones concedidas por régimen de concurrencia competitiva se publicará en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento, independientemente del importe concedido, así como en la BDNS.

En caso que existiese un sobrante respecto a los créditos disponibles la correspondiente línea de subvenciones, la Mesa de Subvenciones estará facultada para poder distribuirlo proporcionalmente entre las Asociaciones beneficiarias de cada una de las citadas líneas, siempre y cuando no se supere el importe del coste del proyecto subvencionado.

La forma de pago de la subvención será anticipada con justificación diferida cuando la actividad subvencionada no se haya ejecutado. Si ya se ejecutó, con posterioridad a la aprobación de la justificación presentada.

La ejecución de las actuaciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13, párrafo 4 de la Ordenanza General de este Ayuntamiento en cuanto a supuestos de prórroga, deberá estar finalizada a 31/12/2016, debiendo presentar la justificación de la subvención como máximo el 28/02/2017, siempre con la aportación de facturas relativas a actividades que se hayan desarrollado durante el año 2016, adoptando la forma de Cuenta Justificativa, en los términos previstos en la Sección 2ª del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y

contenidos en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de este Ayuntamiento "Justificación".

Además de la memoria justificativa de actividades correspondiente, para las subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, la justificación económica se realizará cumplimentando los modelos normalizados que están a su disposición en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Montilla y/o en la Web www.montilla.es, sin perjuicio de que por la Intervención Municipal compruebe a través de cualquiera de las técnicas de muestreo generalmente aceptadas, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

En caso de existir gastos de Seguros de cualquier tipo subvencionables, sólo lo serán los del año de la convocatoria, excluyéndose de la justificación la parte proporcional del año anterior y/o posterior al mismo, si la hubiera.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de este Ayuntamiento.

En el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la web www.montilla.es se expondrá para general conocimiento este decreto, así como un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia mediante su remisión a través de la Plataforma habilitada al efecto por la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Durante el ejercicio 2016, estas Bases, sus anexos, y la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones de este Ayuntamiento, deberán estar expuestas en la Web www.montilla.es.

Montilla a 8 de junio de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 2.265/2016

DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Convocatoria del programa municipal de ayudas económicas "Cheque-Emprendimiento"

En virtud de lo establecido en los artículos 9 y siguientes de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento apruebo la presente convocatoria y las bases específicas por las que se han de regir para el presente ejercicio de 2016, la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas económicas denominadas "Cheque-Emprendimiento", dirigidas a facilitar a las pequeñas empresas su primera ubicación en un espacio de coworking o centro de empresas, u otro espacio susceptible de alquiler ubicado en Montilla para el desarrollo de una actividad económica; así como la apertura de nuevos negocios en locales en régimen de alquiler situados en el casco histórico de la localidad.

El objetivo de las ayudas "Cheque-Emprendimiento" incluidas en las presentes bases tiene como finalidad el fomento del emprendimiento y el trabajo colaborativo a través de la Línea 1 de ayudas; así como el apoyo a la revitalización de la actividad económica en el casco histórico de Montilla, mediante la Línea 2.

Base 1. Objeto y ámbito de aplicación:

El objeto de las presentes bases es regular las condiciones que regirán la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a facilitar a las pequeñas empresas de nueva

creación, su primera ubicación en espacios de coworking privados, o bien la apertura de negocios en locales comerciales ubicados en el casco histórico del municipio de Montilla, a través de las siguientes líneas de ayuda:

- a) Línea 1: Ubicación en espacios de coworking.
- b) Línea 2: Locales comerciales Casco Histórico.

Base 2. Disponibilidad presupuestaria:

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria se abonarán con cargo a la partida 60 433 47002 Subvenciones Concurrencia Competitiva Cheque Emprendimiento del presupuesto municipal aprobado para el año 2016, dotada de un crédito de 30.000,00 euros:

- a) Línea 1: Ubicación en espacios de coworking: 6.000,00 euros.
- b) Línea 2: Locales comerciales Casco Histórico: 24.000,00 euros.

Dependiendo de la demanda o del desarrollo de la ejecución de cada una de las líneas de la convocatoria, en caso que existiese un sobrante respecto a los créditos disponibles para cada línea de subvenciones, el órgano instructor estará facultado para poder distribuirlo entre los solicitantes que, habiendo presentado su solicitud en tiempo y forma, resultaron beneficiarios en reserva.

Base 3. Personas beneficiarias:

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones contempladas en las presentes bases las personas físicas y jurídicas privadas, cualquiera que sea su forma jurídica, que ejerzan una actividad económica lucrativa y cumplan los requisitos establecidos para cada una de las líneas de ayuda.

En todo caso, sólo se tramitará un expediente de ayuda por empresa (persona física o jurídica), por los conceptos recogidos en estas bases.

Quedarán excluidas aquellas personas (físicas o jurídicas) que tengan cualquier tipo de deuda con el Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

Base 4. Línea 1: Ubicación en espacios de coworking:

A) Objeto:

La Línea 1 de ayudas está dirigida a facilitar a las pequeñas empresas su primera ubicación en un espacio de coworking o centro de empresas, u otro espacio susceptible de alquiler ubicada en Montilla para el desarrollo de una actividad económica.

A efectos de esta convocatoria se entiende por "coworking" la forma de trabajo que permite a profesionales independientes, emprendedores y pymes de diferentes sectores compartir un mismo espacio de trabajo, tanto físico como virtual, para desarrollar sus proyectos profesionales de manera independiente, a la vez que fomentan proyectos conjuntos.

En el caso de que no se cubriera el número de beneficiarios con empresas de nueva creación que tienen su ubicación en espacios de coworking, las ayudas pueden dirigirse a empresas ubicadas bajo el régimen de arrendamiento común, siempre y cuando desarrollen su actividad en Montilla.

B) Requisitos de las personas beneficiarias:

Podrán ser beneficiarias las personas físicas y jurídicas privadas, cualquiera que sea su forma jurídica, que ejerzan una actividad económica lucrativa y cumplan los siguientes requisitos:

En caso de empresas o emprendedores/as ya establecidos:

- a. Domicilio social y fiscal en el municipio de Montilla.
- b. Desarrollo directo de la actividad en régimen de alquiler en un centro privado de coworking o centro de empresas situado en el municipio de Montilla.
- c. Plantilla no superior a tres trabajadores.
- d. No estar vinculadas o participadas en más de un 25 por cien-

to por empresas que no reúnan alguno de los requisitos anteriormente expuestos.

e. No haber transcurrido más de tres años desde la declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

g. Presentar un plan de empresa viable de la actividad que se desarrolla o se pretende desarrollar.

En caso de que la persona solicitante no se encuentre ubicada en un espacio de coworking, tendría que cumplir todos los requisitos anteriormente expuestos, a excepción del punto b. que quedaría como sigue: teniendo que desarrollar su actividad en régimen de alquiler en el municipio de Montilla.

En caso de preincubación de proyectos:

a. Desarrollo directo de la actividad en régimen de alquiler o usos de espacios en un centro privado de coworking o centro de empresas situado en el municipio de Montilla.

b. Presentar un plan de empresa viable de la actividad que se pretende desarrollar.

En el caso de emprendedores o empresas preincubadas, contarán con 6 meses desde la resolución de la ayuda para hacer efectiva la puesta en marcha del proyecto empresarial.

C) Requisitos del espacio susceptible de alquiler:

a. Espacio de coworking o centro de empresas de titularidad privada reconocido de Montilla donde desarrolle la actividad la empresa solicitante de la subvención, y que cuente con una cartera de servicios añadidos a prestar a las empresas alojadas.

b. Contar con el correspondiente contrato o documento que acredite el alojamiento de la persona o empresa solicitante de la ayuda en el centro.

D) Acciones subvencionables:

Será objeto de ayuda dentro del marco de la Línea 1 de la presente convocatoria la primera ubicación por parte de personas físicas y jurídicas privadas que cumplan los requisitos recogidos en el apartado B) de esta base 4, en un espacio de coworking o centro de empresas.

En caso de que no se cubriera el número de beneficiarios con empresas de nueva creación que tienen su ubicación en espacios de coworking o centros de empresas, el objeto de la ayuda sería la primera ubicación por parte de personas físicas o jurídicas privadas que cumplan los requisitos recogidos en el anterior apartado B) y se encuentren desarrollando su actividad bajo régimen de alquiler en un centro de trabajo privado situado en el municipio de Montilla. En este caso deberá contar con contrato legal de arrendamiento conjunto, en el que aparezca identificado la persona o empresa solicitante de la ayuda.

E) Gastos subvencionables.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los importes abonados en concepto de alquiler.

No se considerarán gastos subvencionables:

- Gastos de comunidad o cualquier otro gasto diferente del alquiler girado por los propietarios de los espacios a los inquilinos.
- Fianzas constituidas como garantía del cumplimiento de las condiciones del contrato.

- Impuestos correspondientes a los conceptos subvencionables.

- Los suministros (luz, agua, teléfono y similares).

- Los servicios complementarios (limpieza, seguros, administrativos, telefónicos, informáticos, Internet, recepción-atención al público, vigilancia, custodia de documentos y similares).

F) Cuantía de las ayudas.

La subvención será de 50,00 euros por mes de alquiler efectivamente pagado, con un límite máximo concedido por empresa beneficiaria o emprendedor/a de 600,00 euros (12 mensualida-

des).

El periodo de concesión de la ayuda será determinado en la Resolución de la convocatoria para cada proyecto subvencionado, atendiendo a las características del mismo.

Base 5. Línea 2: Locales comerciales Casco Histórico:

A) Objeto:

La Línea 2 de ayudas incluida en estas bases, está dirigida a facilitar la apertura de nuevos negocios en locales en régimen de alquiler situados en el casco histórico de la localidad.

Para la determinación de locales comerciales ubicados en el casco histórico, se estará a lo establecido en la calificación del suelo recogida en el Plan General de Ordenación Urbana de Montilla.

B) Requisitos de las personas beneficiarias:

Podrán ser beneficiarias las personas físicas y jurídicas privadas, cualquiera que sea su forma jurídica, que ejerzan una actividad económica lucrativa y cumplan los siguientes requisitos:

- a. Domicilio social y fiscal en el municipio de Montilla.
- b. Desarrollo directo de la actividad en régimen de alquiler en un local comercial ubicado en el casco histórico de Montilla.
- c. Plantilla no superior a tres trabajadores.
- d. No estar vinculadas o participadas en más de un 25 por ciento por empresas que no reúnan alguno de los requisitos anteriormente expuestos.
- e. Fecha de alta en el IAE dentro del plazo recogido en estas bases para solicitar las ayudas, a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, o en su defecto en los tres meses siguientes a la Resolución de las ayudas.

g. Presentar un plan de empresa viable de la actividad que se desarrolla o se pretende desarrollar.

C) Requisitos del espacio susceptible de alquiler:

a. Local comercial calificado como tal y ubicado en el casco histórico conforme a lo establecido en el Plan General de Ordenación Urbana.

b. Contar con contrato legal de arrendamiento, en el que aparezca identificado la persona o empresa solicitante de la ayuda.

D) Acciones subvencionables:

Será objeto de ayuda dentro del marco de la Línea 2 de la presente convocatoria la primera ubicación por parte de personas físicas y jurídicas privadas que cumplan los requisitos recogidos en el apartado B) de esta base 5, en un local comercial ubicado en el Casco Histórico de Montilla.

E) Gastos subvencionables.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los importes abonados en concepto de alquiler.

No se considerarán gastos subvencionables:

- Gastos de comunidad o cualquier otro gasto diferente del alquiler girado por los propietarios de los espacios a los inquilinos.
- Fianzas constituidas como garantía del cumplimiento de las condiciones del contrato.
- Impuestos correspondientes a los conceptos subvencionables.
- Los suministros (luz, agua, teléfono y similares).
- Los servicios complementarios (limpieza, seguros, administrativos, telefónicos, informáticos, Internet, recepción-atención al público, vigilancia, custodia de documentos y similares).

F) Cuantía de las ayudas.

La subvención será de 200,00 euros por mes de alquiler efectivamente pagado, con un límite máximo concedido por empresa beneficiaria o emprendedor/a de 2.400,00 euros (12 mensualidades).

El periodo de concesión de la ayuda será determinado en la

Resolución de la convocatoria para cada proyecto subvencionado, atendiendo a las características del mismo.

Base 6. Disposiciones comunes:

A) Criterios de valoración de los proyectos:

1. Calidad técnica del plan de empresa: Hasta 40 puntos.

En este apartado se valorará la definición y el grado de desarrollo del proyecto, haciendo referencia a aspectos tales como grado de compromiso del grupo promotor, viabilidad técnica-económica, grado de calidad, análisis y desarrollo del producto...

2. Capacidad del equipo promotor: Hasta 30 puntos.

En este apartado se valorará la formación y experiencia de las personas promotoras.

3. Inversiones realizadas: Hasta 15 puntos.

En este apartado se valorará el plan de inversiones inicial para la puesta en marcha de la empresa.

4. Carácter innovador del proyecto en general. Hasta 15 puntos.

Se valorará la identificación del proyecto como: Nuevo yacimiento de empleo; Aprovechamiento de nichos de mercado; Proyecto de desarrollo tecnológico; Proyecto de innovación organizativa y/o gestión avanzada (gestión medioambiental, eficiencia energética, diseño nuevo producto o/y proceso, etc.)...

B) Solicitud de las Ayudas y documentación preceptiva:

• Solicitud debidamente cumplimentada según modelo, que estará disponible en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Montilla y en la WEB www.montilla.es (Anexo I).

• Copia del NIF o CIF, de la persona promotora según corresponda.

• Escritura de constitución y sus posteriores modificaciones, en su caso. Fotocopia del DNI de la persona con poderes de representación y de los poderes de representación.

• Copia de Resolución sobre reconocimiento de alta en la Seguridad Social (donde figure la fecha del alta), en su caso.

• Certificado de situación censal de la Agencia Tributaria, acreditativo de la fecha de alta de la actividad, epígrafe y el domicilio donde se ejerce la actividad empresarial.

• Proyecto de empresa que incluya una memoria descriptiva de los datos básicos de actividad de la empresa, el currículum de las personas promotoras y el estudio de viabilidad económica y comercial de la misma. (Anexo II). En caso de empresa ya constituida, en lugar de proyecto de empresa se presentará balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios.

• Contrato de arrendamiento:

- En caso de desarrollar la actividad en un Centro de coworking o centro de empresas: Copia del contrato de arrendamiento firmado entre el centro de coworking o centro de empresas y la persona física o jurídica solicitante de la ayuda y fotocopia del mismo.

- En caso de desarrollar la actividad en una ubicación mediante un contrato legal de alquiler: Copia del contrato de arrendamiento entre el arrendador y la persona beneficiaria de la ayuda.

• Certificado de cuenta corriente bancaria donde hacer efectivo el pago en caso de concesión de la ayuda.

El Ayuntamiento de Montilla se reserva el derecho a pedir otra documentación complementaria para resolver la participación en el Programa.

C) Presentación de solicitudes:

Las solicitudes conforme a los modelos que figuran como anexos a las presentes bases, así como la demás documentación preceptiva deberán ser presentadas en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha solicitud junto a la documentación preceptiva, deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8:30 a 14:00 horas o a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento; o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de solicitud por parte de las empresas o personas interesadas implicará la aceptación del contenido de estas bases.

D) Procedimiento de concesión de las ayudas:

El Centro de Iniciativas del Área de Promoción Económica es el órgano competente para instruir el procedimiento de participación en el Programa regulado por las presentes bases.

Cuando las solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases reguladoras, el órgano instructor del procedimiento requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días, subsanen dichos defectos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición.

Para la valoración de las solicitudes recibidas se constituirá una comisión de selección y seguimiento integrada por:

- Presidente/a: Concejales de Promoción Económica.
- Vocales: un miembro de cada Grupo Político con representación en el Pleno Municipal y un/a Técnico/a del Área de Promoción Económica.
- Secretario/a: Personal designada por Secretaría que actuará como secretario/a de la Mesa.

Esta Comisión realizará la valoración de los proyectos presentados, con informe técnico previo del Centro de Iniciativas, y siguiendo los criterios establecidos en el apartado A) de esta base 6.

Esta Comisión podrá contar con el asesoramiento externo de personal técnico de otras entidades públicas con conocimiento de la realidad económica y empresarial de la zona para la evaluación de solicitudes.

Sobre la base de la valoración realizada por la Comisión el Centro de Iniciativas elevará propuesta de resolución al órgano competente, conforme a la establecido en el artículo 9. D) de la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento de Montilla.

La relación de subvenciones concedidas figurará tanto en la

Base Nacional de Subvenciones como en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

E) Forma de pago:

El abono de la ayuda se realizará parcialmente o al final de período subvencionado, previa justificación de la persona/empresa beneficiaria, del desarrollo de la actividad y de que efectivamente se desarrolla según el contrato de arrendamiento presentado (facturas y justificantes de pago), y conforme al siguiente cuadro de plazos:

| Mensualidades pagadas | Plazo de solicitud de abono |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Hasta 30 de septiembre 2016 | Del 1 al 10 de octubre 2016 |
| Hasta 31 de diciembre 2016 | Del 1 al 10 de enero 2017 |
| Hasta 31 de marzo 2017 | Del 1 al 10 de abril 2017 |
| Hasta 30 de junio 2017 | Del 1 al 10 de julio 2017 |
| Hasta 30 de septiembre 2017 | Del 1 al 10 de octubre 2017 |
| Hasta 31 de diciembre 2017 | Del 1 al 10 de febrero 2018 |

Para solicitar el abono de la ayuda se deberá presentar en la oficina del Registro del Ayuntamiento de Montilla (C/ Puerta de Aguilar nº 10) el correspondiente modelo normalizado (Anexo III) junto con los justificantes de haber hecho efectivo el pago del alquiler y certificado de situación censal de la Agencia Tributaria correspondiente a la fecha de solicitud del pago.

F) Control, evaluación, inspección.

El Ayuntamiento de Montilla, a través de su Centro de Iniciativas Empresariales, podrá realizar las acciones de control y evaluación que resulten necesarias en orden a garantizar la correcta aplicación de las ayudas concedidas a los fines previstos en las mismas.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones podrá dar lugar a la modificación de las resoluciones de su concesión, debiendo en todo caso sujetarse dicha modificación a las condiciones establecidas en las presentes bases. De igual modo, el control financiero será realizado por la Intervención municipal.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento.

Montilla a 9 de junio de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

ANEXO I - SOLICITUD
Convocatoria del programa municipal de ayudas económicas
"Cheque-Emprendimiento"

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE:

Nombre o Razón Social.....
 NIF:.....Domicilio Social.....
 C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....
 Teléfonos de Contacto:.....
 Fax:.....E-mail:.....
 Forma Jurídica de la Empresa.....
 Nueva creación: NO SI Fecha de constitución.....

2. DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO:

Apellidos/Nombre:.....
 DNI:Dirección:.....
 C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....
 Teléfonos de Contacto:.....
 Fax:.....E-mail:.....

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Actividad:.....
 Domicilio donde se desarrolla la Actividad:.....de
 Montilla.
 E-mail:.....Web:.....
 Fecha de Inicio de Actividad (alta en el IAE):.....

4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (márquese lo que proceda):

- Copia del NIF o CIF, de la persona promotora según corresponda.
- Escritura de constitución y sus posteriores modificaciones, en su caso. Fotocopia del DNI de la persona con poderes de representación y de los poderes de representación.
- Copia de Resolución sobre reconocimiento de alta en la Seguridad Social (donde figure la fecha del alta), en su caso.
- Certificado de situación censal de la Agencia Tributaria, acreditativo de la fecha de alta de la actividad, epígrafe y el domicilio donde se ejerce la actividad empresarial.
- Proyecto de empresa que incluya una memoria descriptiva de los datos básicos de actividad de la empresa, el currículum de las personas promotoras y el estudio de viabilidad económica y comercial de la misma. (Anexo II)
- Contrato de arrendamiento:
- En caso de desarrollar la actividad en un Centro de coworking o centro de empresas: Copia del contrato de arrendamiento firmado entre el centro de coworking o centro de empresas y la persona física o jurídica solicitante de la ayuda y fotocopia del mismo.
- En caso de desarrollar la actividad en una ubicación mediante un contrato legal de alquiler: Copia del contrato de arrendamiento entre el arrendador y la persona beneficiaria de la ayuda.
- En caso de empresa ya constituida, balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios.
- Certificado de cuenta corriente bancaria donde hacer efectivo el pago en caso de concesión de la ayuda.

LA PERSONA ABAJO FIRMANTE:

1. SOLICITA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE AYUDAS ECONÓMICAS "CHEQUE-EMPRENDIMIENTO" (marque la opción que proceda):

A) LÍNEA 1: UBICACIÓN EN ESPACIOS DE COWORKING

B) LÍNEA 2: LOCALES COMERCIALES CASCO HISTÓRICO

2. DECLARA, BAJO SU EXPRESA RESPONSABILIDAD:

- QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, ASÍ COMO EN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA.

- QUE SE HALLA AL CORRIENTE DE PAGOS FRENTE A LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

- QUE SE HALLA AL CORRIENTE DE PAGOS FRENTE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. QUE NO SE ENCUENTRA INCURSA EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO, RECOGIDAS EN LOS APARTADOS 2 Y 3 DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003, GENERAL DE SUBVENCIONES.

3. AUTORIZA AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA A CONSULTAR, EXPEDIR Y UNIR AL EXPEDIENTE EL CERTIFICADO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES CON EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

4. ACEPTA LAS CONDICIONES DE LAS BASES QUE REGULAN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE AYUDAS ECONÓMICAS "CHEQUE-EMPRENDIMIENTO"

En Montilla ade.....de 2016

Fdo.:.....

ANEXO II - MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO EMPRESARIAL**Convocatoria del programa municipal de ayudas económicas****"Cheque-Emprendimiento"****1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.****2. PERSONAS PROMOTORAS DEL PROYECTO.**

Describa brevemente las características de las personas que lideran el proyecto empresarial (Formación, motivación, cualidades profesionales y personales).

3. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.**a) Descripción de la actividad.**

Describa la actividad objeto del proyecto de forma sintética y los pasos que se han dado hasta el momento actual para su desarrollo, ya se trate de empresa de Nueva Constitución o empresas en fase de Consolidación o Modernización. En el caso que esté iniciada, detalle del proceso realizado y los elementos más importantes. Indicar en su caso el Carácter innovador del proyecto.

b) Evolución del proyecto.

Haga un resumen de las causas que han motivado el llevar adelante la idea, que pasos ha dado e indicar los contactos realizados.

Explique también el proceso desde que nació la idea hasta el momento actual, indicando quienes han sido los promotores, grado de implicación de cada uno de los participantes del proyecto. Indicar también el tiempo que ha requerido la maduración de la idea.

c) Valoración global del proyecto.

Valore el proyecto en su totalidad, indicando sus puntos fuertes y débiles así como la coherencia del mismo. Indíquese la valoración económica que supone su puesta en marcha.

4. ÁREA DE PRODUCCIÓN / SERVICIO

- **Proceso de producción.** Describir brevemente el proceso de elaboración de los diferentes productos o servicios, indicando los elementos materiales y humanos necesarios.
- **Compras.** Indicar si es necesario adquirir materias primas o mercancías para su comercialización. Definir los proveedores y cómo serán seleccionados.
- **Equipos e infraestructura.** Describir la infraestructura que se necesita para realizar la actividad:
 - Maquinaria
 - Instalaciones
 - Medios de transporte
 - Equipos informáticos y software
 - Etc.

5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA EMPRESA

Indicar cómo se organizarán los recursos humanos de la empresa. Descripción de las contrataciones actuales en su caso.

6. PLAN FINANCIERO.

- Describa el Plan de inversiones inicial.

| | CONCEPTO | IMPORT | % |
|----|---|--------|---|
| 1 | Edificios, locales y terrenos. (Únicamente en caso de adquisición) | | |
| 2 | Maquinaria y Herramientas. (Todo tipo de máquinas necesarias para la producción, así como las herramientas necesarias para la actividad). | | |
| 3 | Instalaciones (Importes pagados por la formalización de contratos de luz, agua, gas, teléfono, etc. | | |
| 4 | Elementos de transporte. (Vehículos, furgonetas,...) | | |
| 5 | Equipos informáticos (Ordenadores, impresoras y otros conjuntos electrónicos) | | |
| 6 | Aplicaciones informáticas (Programas informáticos para la empresa) | | |
| 7 | Mobiliario (Toda clase de mobiliario y equipos de oficina) | | |
| 8 | Derechos de traspaso, patentes y marcas (Importes pagados por derechos de alquiler de locales y dinero necesario para patentar o registrar la marca y/o el nombre comercial) | | |
| 9 | Depósitos y fianzas (Efecto librado a depósito o en garantía de cumplimiento de alguna obligación) | | |
| 10 | Gastos de constitución y puesta en marcha (gastos necesarios hasta que la empresa inicie su actividad productiva: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la sociedad: Asesoría, Registros, ITP y AJD. • Licencia de apertura. • Proyectos de ingeniería. • Publicidad de lanzamiento • Altas o cambios de nombre de suministros: luz, agua, gas, teléfono... • Elaboración de memorias, estudios de viabilidad. | | |
| 11 | Existencias (Mercancías destinadas a la venta que se deban adquirir inicialmente. En caso de empresa industrial, la constituirán las adquisiciones de materias primas para la elaboración de producto y la estimación del promedio de productos semielaborados y terminados). | | |
| 12 | Otros gastos (Material de oficina, productos de limpieza, imprevistos iniciales,...) | | |
| 13 | Previsión de fondos (importes necesarios para mantener la empresa hasta cobrar las primeras facturaciones y que permita cubrir las primeras pérdidas iniciales si éstas se produjeran). | | |
| | TOTAL INVERSIONES | | |

- **Plan de Financiación.** Detalle del origen de los fondos para financiar las inversiones iniciales.

| | CONCEPTO | IMPORTE |
|---|--|---------|
| 1 | Recursos Propios (Ahorros aportados en concepto de capital) | |
| 2 | Subvenciones (Importes previstos al iniciar la actividad) | |
| 3 | Capitalización del Paro (Cobro del pago único de la prestación del paro en caso de que se tenga derecho) | |
| 4 | Créditos o Préstamos | |
| | 4.1. A Largo Plazo (+ 1 año) | |
| | 4.2. A Corto Plazo (- 1 año) | |
| 5 | Otros (Cualquier otro no especificado anteriormente) | |
| | TOTAL FINANCIACIÓN | |

(En caso de empresa ya constituida, balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios).

En Montilla ade.....de 2016

Fdo.:.....

ANEXO III - SOLICITUD DE ABONO DE AYUDAS
Convocatoria del programa municipal de ayudas económicas
"Cheque-Emprendimiento"

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos/Nombre:.....

N.I.F:

En nombre propio o en representación de la empresa.....
con C.I.F.....

Dirección:.....

C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....

Teléfonos de Contacto:.....

Fax:.....E-mail:.....

2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Justificantes de haber hecho efectivo el pago del alquiler correspondientes a los meses de:.....
.....

- Certificado de situación censal de la Agencia Tributaria correspondiente a la fecha de solicitud del pago.

LA PERSONA ABAJO FIRMANTE SOLICITA EL ABONO DE.....EUROS
DEL PROGRAMA "CHEQUE-EMPREDIMIENTO"

En Montilla ade.....de 201...

Fdo.:.....

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 2.101/2016

Doña Herminia López Luque, Alcaldesa-Presidenta Accidental del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 23.4, de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, queda definitivamente aprobado el Plan Económico-Financiero 2016-2017, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias formuladas por escrito, durante el plazo de exposición pública, y que había sido inicialmente aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2016.

Contra la aprobación definitiva del Plan Económico-Financiero 2016-2017, que se anuncia, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de la Jurisdicción de este orden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Lo que se hace público para general conocimiento en Nueva Carteya, a 8 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa Accidental, Herminia López Luque.

Núm. 2.103/2016

Por el presente se hace público que con fecha 3 de junio de 2016 se ha adoptado la siguiente Decreto:

“Expte.: 10211/2016

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

Decreto: Para atender la debida sustitución del Alcalde-Presidente al ausentarse de la localidad durante los días comprendidos entre el 6 y el 9 de junio de 2016, ambos inclusive, por motivo de vacaciones anuales.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, vigente, y en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación de Régimen Local.

Ha resuelto: Primero. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47.1 de referido texto legal, lo sustituya en la totalidad de sus funciones, la Tercera Teniente de Alcalde, D.ª Herminia López Luque, durante expresados días.

Segundo. Que se dé la debida publicidad y se notifique en forma legal.

Lo mandó y firmó en Nueva Carteya. Da fe. El Secretario, Enrique Reina Tristancho”.

Nueva Carteya a 7 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa Accidental, Herminia López Luque.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 2.107/2016

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (PISCINA CUBIERTA, PISCINA DE VERANO, CAMPO DE FÚTBOL, PABELLÓN DEPORTIVO Y GIMNASIO MUNICIPAL)

SIO MUNICIPAL)

Artículo. 1. Objeto y competencias

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y régimen de utilización de todas las instalaciones deportivas municipales (piscina cubierta, piscina de verano, campo de fútbol, pabellón deportivo y gimnasio municipal) en uso de las competencias que conforme al artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local de fomento del deporte le son propias y en el marco de las disposiciones sectoriales aplicables, para el buen uso y funcionamiento de las Instalaciones municipales.

El Ayuntamiento persigue los siguientes objetivos:

- Fomentar la actividad física, el deporte y la educación física, y buscar un desarrollo integral de la persona, buscando crear hábitos saludables de vida, así como promover el envejecimiento activo.
- Llevar la actividad física a los escolares a través de diferentes programas deportivos, así como a los distintos grupos de la población, con especial atención a las personas mayores de nuestro pueblo.
- Promover cursos de natación de diferentes niveles con objeto de propiciar la enseñanza de la natación entre la población, además de cursos de actividades dirigidas.
- Facilitar la práctica de la natación con carácter competitivo, de ocio y de salud.

La regulación de las condiciones higiénicas sanitarias de las piscinas municipales le corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía y será la legislación a la cual estará sometida.

Artículo. 2. Usuarios de las instalaciones

Se entiende por usuarios del Servicio Municipal de Deportes (en adelante SMD) a aquellas personas o grupos de personas que utilizan cualquiera de los espacios e instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Villa del Río, bien participando en programas promovidos o actividades dirigidas o bien accediendo al uso y utilización de las instalaciones y espacios deportivos.

El acceso y uso de las instalaciones se puede realizar en las siguientes categorías de usuarios:

- Abonados
- Cursillistas
- Entradas libres
- Clubes y colectivos

Toda persona inscrita en alguna de la modalidades que ofrezca el Servicio Municipal de Deportes (en adelante SMD) deberá conocer y aceptar la siguiente reglamentación de uso, la cual estará expuesta para conocimiento de los usuarios.

Artículo. 3. Cuotas de usuario y pagos

La condición de usuario se adquiere en el momento del pago de las cuotas que se establezcan por la Ordenanza fiscal correspondiente a la instalación deportiva y se pierde automáticamente cuando termina el periodo contratado sin haber hecho efectiva la siguiente mensualidad.

El impago de una mensualidad supone la pérdida provisional de la condición de abonado, no pudiendo en consecuencia hacer uso de los servicios que presta la misma en tanto no se hace efectiva la misma.

El plazo de regularización de cuotas atrasadas finaliza el día 15 del mes a abonar, pasado este plazo el usuario pierde definitivamente la condición de abonado.

La inscripción como abonado supone la aceptación de las normas y reglamentos establecidos por el SMD.

Artículo. 4. Normas de acceso, uso y circulación por la instalación

El SMD facilitará a cada usuario abonado una tarjeta identificativa de usuario que le permitirá el acceso y uso de las instalaciones para las que haya abonado la correspondiente tarifa. Las tarjetas de los usuarios son personales e intransferibles.

El uso fraudulento tanto de las entradas, abonos o bonos, será sancionado conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

La pérdida o extravío de la tarjeta de acceso, cualquiera que sea el motivo y la necesidad de emisión de una nueva conllevará un gasto de remisión el cual será abonado en el momento de su encargo a la gestión de usuarios. El importe a abonar por esta remisión será determinado anualmente por el Ayuntamiento de Villa del Río.

El acceso a la instalación se realizará a través de los tornos insertando la tarjeta magnética de acceso, o en su defecto presentado esta al personal de la instalación.

No se permitirá la permanencia de personas acompañantes, pasillos de circulación y demás zonas no habilitadas para la espera a cualquier persona ajena al SMD.

No está permitida la filmación y/o realización de fotografías en las clases, salvo solicitud previa para ello y una vez sopesado el cumplimiento de la legislación vigente.

Los técnicos o profesores/monitores serán responsables del cumplimiento de las normas por parte de sus equipos o grupos.

No se permite la venta o acceso desde el exterior de bebidas alcohólicas en las instalaciones deportivas.

Artículo. 5. Normas de uso de la piscina cubierta

La capacidad máxima de la piscina es de 104 usuarios. Vaso de 25 x 12,5 m.

1. Normas generales

1. No existe un emplazamiento específico para que familiares, acompañantes o visitantes puedan ver el desarrollo de las diferentes actividades de la piscina.

2. Es obligatorio ducharse antes de sumergirse en el agua de la piscina. Esto implica la eliminación de cremas solares y productos de maquillaje. Con este fin, se usará jabón cuando sea necesario (en las duchas de vestuarios). Está prohibido usar champú o gel de baño en las duchas exteriores.

3. Los usuarios deberán conocer y aceptar la presente normativa para hacer uso de la instalación, además seguirán en todo momento las indicaciones que les haga el personal de la instalación y, en especial, las referentes a seguridad que realicen los socorristas.

4. Aquellos usuarios que perturben reiteradamente con su conducta el buen funcionamiento de la instalación serán invitados a abandonarla y, en su caso, la dirección podría restringirle el acceso futuro a la misma y/o adoptar las medidas legales oportunas.

5. El Ayuntamiento de Villa del Río no se hará cargo de aquellas circunstancias, accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento de las presentes normas, de un comportamiento negligente de un usuario o de un mal uso de la instalación, ni de posibles sustracciones o pérdidas que tengan lugar en la misma. En caso de desperfectos, el Ayuntamiento se encargará de la reparación, corriendo los gastos a cargo del usuario.

6. Las actividades programadas en la piscina están sujetas a modificaciones que, en la medida de lo posible, serán comunicadas a los usuarios con la suficiente antelación.

7. Para dar comienzo a un programa, una vez planificado y ofertado, se deberá cumplir con la ratio mínima establecida por SMD. En caso contrario no se llevará a cabo.

8. Se agradecerá que los usuarios realicen las sugerencias, quejas o reclamaciones oportunas con el debido respeto, para subsanar posibles deficiencias y mejorar el servicio que presta la

instalación. Tendrán la oportunidad de hacerlo a través de la comunicación directa con el personal de la instalación, el buzón de sugerencias, las hojas de quejas y reclamaciones y los cuestionarios que, a tal efecto, se confeccionen para conocer la opinión de los usuarios.

9. Será necesario tener presente las siguientes recomendaciones generales para la práctica de actividades acuáticas:

- Efectuar una revisión médico-deportiva antes de efectuar un programa acuático.

- Realizar una hidratación adecuada antes, durante y después de la actividad.

- Realizar un calentamiento previo al trabajo en el agua, y una vuelta a la normalidad biológica.

10. Para toda cuestión no contemplada en la presente normativa, el Ayuntamiento de Villa del Río consultará el reglamento general o documentos similares correspondientes a órganos e instituciones de superior estamento vinculante en dicha materia y que regulen conceptos similares. En caso de no encontrarse en ellos referente alguno, el reglamento municipal deberá de presentarse de nuevo al Pleno de la Corporación, para que ésta decida lo más conveniente en cada caso".

11. Para garantizar el bienestar y la seguridad de todos los usuarios de las Instalaciones de la piscina municipal, el Ilte. Ayuntamiento de Villa del Río velará por que todas las personas que ejerzan alguna actividad profesional en dicho recinto tengan los conocimientos y titulación apropiados o necesarios al ejercicio de las mismas.

12. La dirección de la Instalación podrá dar de baja a cualquier usuario que no pague las cuotas y/o por incumplimiento reiterado de las normas de uso señaladas en este reglamento y demás normativa vigente.

13. El Ayuntamiento anunciará oportunamente el cierre de las instalaciones por motivos de limpieza, realización de labores de mantenimiento y renovación de agua de los vasos entre otras.

14. La duración de los cursos será la especificada en cada caso, renovables hasta que lo desee el usuario, siempre que se cumpla los plazos de notificación de baja. La última semana de cada mes se ofertarán las nuevas plazas en los grupos para el mes siguiente.

15. El importe del abono, curso o entrada no se devolverá si este no fue anulado por la dirección de la instalación.

16. Los usuarios serán provistos de una tarjeta, de la cual se harán responsables evitando su pérdida, y en su caso tendrá que abonar lo establecido para la duplicidad.

17. En el supuesto de realizar competiciones en la piscina, o cursos, le corresponderá a la entidad organizadora de estas el control del orden en el recinto, tanto en la zona de vasos como en los vestuarios, a esta entidad se le responsabilizará del buen uso de las instalaciones.

18. La instalación realizará 2 cierres técnicos al año para labores de mantenimiento en las siguientes fechas: vacaciones de navidad y verano.

19. Los cierres se harán en el menor tiempo posible, siendo la Concejalía de Deportes quien decida la duración de los cierres.

Esta temporalización se podrá modificar cada año y estará a disposición de los usuarios a los cuales se informará con antelación, así de los motivos o actividades que modifiquen el desarrollo normal.

20. El personal de la instalación que estará identificado, será el responsable de hacer cumplir a todos los usuarios las normas de uso de la misma, pudiendo, en su caso, expulsar del recinto a quienes incumplan el contenido de este Reglamento.

21. Todo usuario estará obligado a velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios, y por tanto, impedirá o denunciará todos los actos que deterioren las instalaciones o servicios y advertirá a los empleados cuando observe anomalías en las instalaciones o en el material de estas.

2. Normas de acceso

1. Para acceder a la instalación es obligatorio utilizar la tarjeta correspondiente, Inscripción y/o ticket relacionado con la actividad que se quiera practicar. Los bonos no dan derecho a reserva horaria, pudiendo acceder a la piscina, cuando el aforo lo permita.

2. Es obligatorio acceder a la zona de piscina con traje de baño. No está permitido el acceso a la zona de baño vestido o con calzado de calle, excepto las visitas puntuales autorizadas por la persona competente.

3. El equipo mínimo necesario para el uso de la piscina es:

- Chanclas de goma (sin hebillas) de uso exclusivo; son aconsejables para acceder a la zona de duchas, servicios.

- Toalla o albornoz y gafas de natación.

- Traje de baño y gorro de baño. El uso de ambos es obligatorio. Por razones de higiene, no se permite el nudismo ni el uso de otros textiles, como ropa interior, ropa deportiva, pantalones de atletismo, etc.

- Para niños menores de dos años, y aquellos otros que no controlen sus necesidades será obligatorio el uso de bañadores desechables o pañales de agua.

4. Todos los objetos de uso personal que se puedan desprender a causa del movimiento del agua o producir daño a los demás usuarios, como horquillas, anillos, pulseras, relojes no deportivos, cadenas, etc. deberán depositarse en las taquillas.

5. No podrán hacer uso de la piscina quienes padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa, heridas abiertas, etc., así como aquellas personas que presenten síntomas de estar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias tóxicas.

6. Se recomienda a todos los usuarios que se sometan a un reconocimiento médico previo a la práctica deportiva, sobre todo a aquellos que permaneciesen inactivos durante un periodo prolongado de tiempo o padezcan una enfermedad de carácter crónico.

Si algún usuario padece alguna patología médica que pueda verse afectada por la práctica de actividades acuáticas deberá ser comunicada a los profesores y socorristas de la instalación presentando un certificado médico de la misma, en el cual se indicará los ejercicios contraindicados y recomendados para dicha patología, en el caso de omitir esta información el Ayuntamiento de Villa del Río no será responsable de las consecuencias derivadas de esta omisión.

7. No está permitida la entrada a ningún tipo de animal doméstico, sin perjuicio de los establecido en la Ley 5/1998, de 23 de noviembre, relativa al uso en Andalucía de perros guía por personas con disfunciones visual.

Se prohíbe comer y fumar en todo el recinto, así como utilizar envases de cristal.

3. Normas de seguridad

1. Es obligatorio nadar circulando siempre por la derecha de la calle que se esté usando, asimismo no se permite cambiar el sentido del nado en mitad de la calle.

Dentro de una calle se podrá adelantar a otro usuario más lento, siempre que la maniobra se produzca dentro de los márgenes de seguridad.

2. El máximo y mínimo de usuarios permitido por calle se establecerá por la dirección atendiendo a las necesidades.

3. La utilización de las calles de baño libre estará siempre condicionada por el nivel de nado de los usuarios, y en momentos

puntuales se dispondrá de calles de nado rápido, nado lento, nado de recreo y otros usos. El socorrista será la persona encargada de indicar y distribuir, en último caso a los usuarios por una u otra calle.

4. Se recomienda a los usuarios que se aseguren de las diferentes profundidades del vaso de la piscina antes de hacer uso de esta con el fin de evitar accidentes.

5. Por motivos de seguridad, dadas las características del vaso de la piscina, los menores de 12 años deberán acceder a la piscina acompañados por un responsable mayor de edad, igual que los menores de 16 años que no sepan nadar. Los que tienen entre 12 y 16, que sepan nadar, podrán entrar solos con el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor, que depositarán en la Instalación y le servirá para las siguientes ocasiones.

6. La natación escolar tendrá que venir siempre acompañada por un responsable del centro o del AMPA.

7. Los cursillistas accederán a la instalación como máximo 15 minutos antes del inicio del curso, y permanecerán sin introducirse en el agua hasta la llegada del monitor.

8. La entrada en el agua se hará guardando las normas básicas de seguridad y protección propias y del resto de usuarios.

9. No se deberá correr por las zonas húmedas, y alrededores de la piscina, vestuarios o duchas, bajo ningún concepto, ni realizar acciones o juegos que conlleven un riesgo de accidente elevado u originen incomodidad para otros usuarios.

10. Está prohibido subirse en las corcheras, así como saltos en la piscina y buceo al ancho.

11. Está prohibido el uso de material que pueda molestar a otros usuarios, como pelotas, hinchables, etc. (salvo indicación expresa del personal de la instalación), que conlleve un riesgo de accidente o cualquier otro que no sea estrictamente de baño.

4. Normas de uso de vestuarios y taquillas

1. No se dejará nada en los vestuarios fuera de las taquillas. Está prohibido ocupar con ropa, toallas, etc., las cabinas individuales, duchas o cualquier otro espacio del vestuario.

Igualmente, sólo podrá mantenerse ocupada la taquilla mientras se esté realizando la actividad en la piscina.

2. El Ayuntamiento no se responsabiliza de los objetos sustraídos o extraviados dentro de la Instalación y servicios anexos. Existe un departamento de objetos perdidos en la sala de monitores. Cualquier artículo que sea depositado en él permanecerá un máximo de 10 días.

Pasado este tiempo se pasará a la policía local para su depósito en el General de Objetos Perdidos. El Ayuntamiento no se responsabilizará del mantenimiento de los artículos perdidos.

3. Para agilizar el paso de personas por los vestuarios, se permanecerá en éstos el menor tiempo posible. En la hora anterior al cierre de la instalación, se dejarán 15 minutos de margen entre la hora de salida del agua y la de salida de los vestuarios.

4. No se permite la introducción de sillas, hamacas, tumbonas, etc., para colocarlas en la instalación salvo causa justificada y con la autorización del personal responsable de la piscina.

5. Para comodidad de todos los usuarios y para tratar de promover valores ambientales, el tiempo de utilización de las duchas será lo estrictamente necesario.

6. Los familiares o acompañantes de los alumnos/usuarios de la piscina tienen prohibida la entrada a la zona de vestuarios, salvo en el caso de niños menores de 5 años, que podrán ser acompañados por un adulto en los vestuarios que se habilitarán a tal efecto y los familiares acompañantes de las personas con discapacidad.

Artículo. 6. Normas de uso de la piscina descubierta

Servirán la normativa anterior, complementada con la específica siguiente:

Es aquella instalación al aire libre en la que se encuentra ubicados uno o varios vasos para la práctica deportiva o lúdica de la natación y su aprendizaje.

Por motivo del gran carácter de esparcimiento que tiene la piscina en verano, están dotadas de una zona de playa. El acceso se realizará abonando la correspondiente tasa establecida por el Ayuntamiento de Villa del Río No podrán entrar aquellas personas que lleguen cuando el aforo de la piscina esté en su límite.

El horario de apertura y cierre, así como la temporalización será la acordada por el Ayuntamiento de Villa del Río a propuesta del Servicio municipal de deportes.

La capacidad de los vasos estará en sitio visible, estando prohibido superarla. Es obligatorio el uso de traje de baño, y gorro para los cursillos, en especial en aquellas personas de cabello largo. Está prohibida la entrada de animales en las instalaciones, excepto animales "guía", según Legalidad vigente Se prohíbe abandonar desperdicios dentro del recinto de la instalación, teniendo que utilizar las papeleras y otros recipientes destinados para tal efecto.

Es obligatorio el uso de zapatillas de baño en aseos, vestuarios, duchas y en las playas de la piscina.

Antes del baño es obligatorio ducharse Se prohíbe comer, beber y fumar en la zona de playa reservada a los bañistas.

Ningún usuario podrá bañarse si tiene heridas abiertas o si tiene infección en la piel Se prohíbe la realización de juegos y prácticas peligrosas (correr, apneas prolongadas, sumergirse violentamente, tirar objetos, etc...) y en general todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.

Se prohíbe el uso de aletas, palas, colchones, lentes de cristal o cualquier otro elemento que pueda dañar o molestar a los usuarios, menos en las calles y horarios habilitados para tales efectos.

Se recomienda a los usuarios que se aseguren de las diferentes profundidades del vaso de la piscina antes de hacer uso de esta, con el fin de evitar accidentes.

Se debe observar puntualmente las instrucciones del socorrista de la piscina.

Un comportamiento antisocial supondrá la expulsión del recinto.

Queda prohibido la utilización de radios o aparatos de música que no lleven incorporados auriculares. No se podrán utilizar utensilios de vidrio. No está permitido correr para tirarse al agua, empujar, escupir, orinar dentro del agua y en general todo lo que pueda molestar el baño de los demás usuarios o vaya en detrimento de la calidad de la lámina de agua, así como arrojar objetos del exterior a la piscina.

Se deberán respetar en todo momento las zonas acotadas por el Ayuntamiento o SMD para la realización de campaña, reparación, etc....

Artículo. 7. Normas de uso de la sauna

• Para hacer uso de la sauna se deberá haber abonado la correspondiente cuota.

• Prohibido el uso a los menores de 18 años.

• Tiempo máximo de la utilización son 15 minutos.

• Obligatorio ducharse con agua caliente y jabón, secarse antes de entrar.

• Obligatorio usar toalla para tumbarse o sentarse en los bancos.

• Las personas con cualquier problema de salud debe consultar con su médico antes de usar la sauna.

• Está contraindicado para personas con: hipertensión arterial,

enfermedades cardiovasculares, varices, embarazadas o previa ingestión de bebidas alcohólicas.

• Evitar acceder a la sauna en las 2 horas posteriores a la comida.

Artículo. 8. Normas de uso del gimnasio municipal

8.1. Normas generales

Las cuotas deberán estar al corriente de pago como mínimo antes del día 7 de cada mes, será indispensable para poder acceder a cualquiera de las actividades propuestas en las instalaciones. Las clases dirigidas están diseñadas para cada edad, nivel físico, según condición física y existirán programas dirigidos a cada grupo de población y que tendrán unos requisitos mínimos exigibles.

8.2. Normas de uso de la sala de musculación y de cardio

Accederán a la Sala de musculación aquellos usuarios autorizados a tal efecto, que hayan adquirido la entrada o bono.

Queda prohibido sacar material de la sala sin autorización.

No se podrá acceder a la sala con bolsas, mochilas, etc., debiendo dejar éstas en las taquillas.

El aforo de la sala de musculación y zona cardiovascular vendrá determinado por el número de aparatos y de las rotaciones que se programen por el monitor o encargado. La capacidad de la sala de actividades vendrá determinada por el tipo de actividades que se desarrollen en ésta.

Es necesario llevar toalla para colocarla encima de las máquinas o aparatos de los que se haga uso con el fin de evitar que el sudor caiga sobre los aparatos.

Es obligatorio el uso de ropa y calzado no utilizado previamente en el exterior de la instalación.

Se debe hacer el uso correcto de las máquinas de peso libre, en caso de duda, se ha de consultar con el monitor encargado El uso de las máquinas cardiovasculares está limitado a 20 minutos cada máquina o 30 en caso de que no haya solicitud de las mismas.

Por motivos de salud, se prohíbe el acceso a menores de 16 años a la sala de musculación. Entre 16 y 18 años sólo podrán acceder en los horarios que estuviese presente el monitor de sala. Consultar horarios en la propia instalación.

El uso libre de los aparatos estará supervisado por el monitor, mientras que las actividades dirigidas, será el monitor que asigne los aparatos a los usuarios Los usuarios con rutinas de trabajo, una vez finalizado el uso, deberán dejarlas en el fichero de la instalación pus son propiedad de esta.

Después de utilizar el peso libre se dejarán ordenadas en el lugar habilitado.

Se deberá respetar la lista de espera en los aparatos que la tenga, así como el tiempo máximo de uso.

8.3. Normas de uso de la sala de usos múltiples

Las distintas Salas de la Instalación solo se podrán utilizar para la realización de actividades con monitor.

Es obligatorio el uso de ropa y calzado deportivo.

Se prohíbe acceder a la Sala de actividades con calzado utilizado previamente en el exterior de la instalación.

Al final de las actividades se deberá abandonar la sala.

Artículo 9. Normas de uso del pabellón cubierto municipal

1. Se observarán las siguientes normas:

a) No se permitirá el acceso al pabellón (pista de juego) con calzado de calle y se utilizarán deportivas con suela que no dejen marcas en la pista.

b) Todo el material deportivo utilizado, deberá ser recogido en el lugar asignado y devuelto al mismo sitio, después de ser utilizado.

c) El acceso y permanencia en las pistas deportivas estará restringido a los deportistas, equipo arbitral y personal técnico autorizado que vayan a utilizarlas.

d) Los acompañantes deberán permanecer en las gradas o alrededores de la instalación, sin posibilidad de acceso a las pistas y vestuarios.

e) Cuando la actividad deportiva se realice por menores de edad, será necesario que haya un monitor o responsable mayor de edad que controle, siendo éste el responsable, el que vele por el cumplimiento de las normas.

f) La utilización compartida de la instalación, cuando lo permitan las condiciones de la actividad deportiva a desarrollar, requerirá la oportuna autorización. Respecto al pago del precio público, que estará establecido en la Ordenanza Fiscal.

g) No se permitirá la entrada, a la instalación, de usuarios sin camiseta.

h) Se deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal responsable de la instalación y respetarlo.

i) Se podrá reservar la pista con una semana de antelación, como máximo.

Artículo 10. Normas de uso de las pistas de tenis y pádel

a) Los jugadores deberán utilizar ropa deportiva y calzado adecuado (zapatillas de tenis), nunca deben estar en las pistas sin camiseta.

b) Las reservas no podrán exceder de dos horas consecutivas por usuario.

c) Se podrán reservar pistas con una semana de antelación, como máximo.

d) Los acompañantes deberán permanecer en las gradas o alrededores del espacio deportivo, sin posibilidad de acceso a las pistas y vestuarios.

Artículo 11. Normas de uso de las pistas de baloncesto, fútbol sala, etc.

Los usuarios deberán observar las siguientes normas:

a) Los jugadores deben ir provistos de vestimenta y calzado adecuado, nunca deberán andar por la instalación sin camiseta.

b) El acceso y permanencia en las pistas, estará restringido a los deportistas y personal técnico autorizado que vayan a utilizar la instalación.

c) Los acompañantes deberán permanecer en las gradas o alrededores de la instalación, sin posibilidad de acceso a las pistas y vestuarios.

d) En las pistas polideportivas no deberán practicarse otros deportes, que los específicos, sin el consentimiento expreso de los encargados de la instalación.

e) La utilización compartida de las pistas cuando lo permitan las condiciones de la actividad deportiva a desarrollar, requerirá la oportuna autorización. Respecto al pago del precio público será el establecido en la Ordenanza Fiscal.

f) Se podrán reservar pistas con una semana de antelación, como máximo.

Artículo 12. Normas de uso del campo de fútbol

Los usuarios de este espacio deportivo deberán observar las siguientes normas:

a) Solo se permitirá el acceso y permanencia en dicho espacio deportivo a los deportistas y demás personal técnico autorizado que vayan a utilizarlo.

b) Se deberá ir provisto de vestimenta y calzado adecuado, usar botas con tacos de goma, estando prohibida la entrada a deportistas con botas de tacos de aluminio y sin camiseta al campo de fútbol.

c) Los acompañantes deberán permanecer en las gradas o alrededores

de la instalación, sin tener acceso al campo y vestuarios.

d) La utilización compartida de este espacio deportivo, cuando lo permitan las condiciones de la actividad deportiva a desarrollar, requerirá la oportuna autorización. Respecto al pago del precio público será el establecido en la Ordenanza Fiscal.

Derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 13. Usuarios

1. A efectos del presente Reglamento, usuario de las instalaciones deportivas municipales es toda persona física o jurídica, debidamente acreditada, que hace uso de las mismas, bien de forma libre, bien participando en programas promovidos y/o gestionados por el S.M.D.

2. Los acompañantes de los usuarios, así como espectadores, cuando esté permitido su acceso a la instalación y mientras permanezcan en la misma, deberán observar las normas del presente Reglamento y, en su caso, las normas de régimen interior aplicables a cada instalación.

Artículo 14. Derechos de los usuarios

1. Los usuarios de las instalaciones deportivas municipales, con carácter general tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos otros, derivados del tipo de uso o instalación previsto en el presente Reglamento, siempre que abonen el precio correspondiente.

a) Utilizar las instalaciones deportivas, espacios complementarios como aseos, vestuarios, duchas, etc., mobiliario y, en su caso, material deportivo, que estará en las condiciones adecuadas de uso, en los términos establecidos en este Reglamento y demás normas municipales aplicables.

b) Ser tratados con educación y respeto por el personal que trabaja en las instalaciones deportivas y solicitar en cualquier momento su identificación.

c) Ser informado sobre las condiciones de uso de las instalaciones deportivas municipales, así como, sobre los programas deportivos ofertados en ellas.

d) Presentar por escrito las quejas, reclamaciones o sugerencias que estimen convenientes. A tal efecto el S.M.D. pondrá a disposición de los usuarios buzones de sugerencias en las distintas dependencias del S.M.D., el usuario que realice la reclamación, quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma.

e) Los objetos perdidos que sean recogidos en las instalaciones deportivas municipales, se depositarán en el servicio de información de las mismas, durante un periodo de 15 días.

Transcurrido este tiempo, pasarán a ser depositados en el almacén de la propia instalación durante 30 días.

Artículo 15. Obligaciones de los usuarios

1. Constituyen obligaciones de los usuarios en general:

a) Utilizar las instalaciones conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a las instrucciones que dicte el personal de la instalación.

b) Hacer un buen uso de las instalaciones y de sus equipamientos y, en su caso, de las instrucciones dadas por el personal de la instalación, responsabilizándose de cualquier daño que cause en las mismas.

c) Respetar los derechos de otros usuarios, especialmente en las reservas de instalaciones y espacios comunes, previamente concedidos.

d) Comportarse correctamente en las instalaciones favoreciendo, en todo momento, la labor de los empleados y la convivencia con otros usuarios.

e) Abonar los precios públicos que se exijan por la utilización de instalaciones u otros servicios ofrecidos, en los términos esta-

blecidos en el presente Reglamento y Ordenanzas Fiscales, respetar los horarios de funcionamiento de las II.DD.MM., atendiendo a las indicaciones de los empleados en este sentido.

f) Acceder a la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva adecuada, observándose especialmente la necesidad de calzado idóneo en cada uno de los distintos pavimentos.

g) Cualquiera otra obligación establecida, en la legislación vigente o en el presente Reglamento.

El S.M.D. recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo, antes de iniciar cualquier actividad programada por éste, reservándose el derecho de exigirlo, si lo estima conveniente. Realizar una hidratación antes, durante y después de la actividad. Realizar un calentamiento previo al comienzo de la actividad y una vuelta a la normalidad, al finalizar la actividad.

2. Cuando los usuarios realicen actuaciones que contravengan las normas generales de convivencia o del presente Reglamento, o no atiendan las indicaciones de los responsables de las instalaciones, pueden ser inmediatamente expulsados por éstos de la instalación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse.

Artículo 16. Prohibiciones generales

1. Para la adecuada ordenación de la convivencia y uso de infraestructuras, equipamientos e instalaciones deportivas, y sin perjuicio de las normas particulares establecidas en cada espacio deportivo, con carácter general no está permitido:

a) Fumar en las Instalaciones deportivas o elementos anexos, salvo en zonas que la normativa estatal o autonómica autorice.

b) Introducir utensilios o envases de vidrio en instalaciones, recintos deportivos y sus anexos.

c) El acceso de animales en las II.DD.MM., a excepción de los que sirvan de guía a invidentes. Dicha norma podrá ser derogada temporalmente en casos de fuerza mayor, situaciones concretas o especiales mediante la aprobación del órgano competente.

d) La entrada de patines, monopatines, bicicletas o cualquier otro vehículo salvo en los lugares autorizados o destinados a tal fin.

e) Jugar y/o efectuar calentamientos con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios, pasillos de acceso a las pistas, graderíos, zonas ajardinadas y todos aquellos espacios que no se consideren deportivos.

f) La venta y consumo de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga.

g) Consumo de alimentos cuando produzcan desperdicios en el terreno de juego, tales como, pipas, pistachos o cacahuetes.

h) Entrar o estar dentro de las instalaciones deportivas municipales sin camiseta, con el torso desnudo, salvo aquellas instalaciones que lo permitan (como piscinas).

i) Escupir en el suelo de cualquier espacio deportivo, incluidos los anejos.

2. Cuando los usuarios realicen actuaciones que contravengan las normas generales de convivencia o del presente Reglamento, o no atiendan las indicaciones de los responsables de las instalaciones, pueden ser inmediatamente expulsados de las mismas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse.

Artículo 17. Responsabilidad de los usuarios

1. Los usuarios serán responsables de los daños que causen en los espacios deportivos y demás bienes, elementos y material de que disponen las instalaciones deportivas, incluidas las plantas, árboles, césped y resto de elementos anejos, por un comportamiento negligente e incumplimiento de las presentes normas,

debiendo satisfacer los gastos que origine su reparación o reposición, sin perjuicio de la sanción que pueda derivarse por la infracción cometida.

2. El usuario asimismo será responsable del cuidado de sus objetos personales, no responsabilizándose el S.M.D., de la pérdida o sustracción de prendas y demás objetos, pertenecientes a los usuarios, que se produzcan en las instalaciones deportivas municipales, salvo que se hubiera entregado en depósito.

3. De los daños ocasionados en las instalaciones deportivas municipales o elementos anexos por parte de los escolares, miembros de clubes, o cualquier persona integrante de asociaciones o entidades, que tengan autorización para el uso de las mismas, será responsable el centro docente, club, asociación o entidad a la que se haya concedido la autorización de uso de las instalaciones.

Asimismo estas entidades serán responsables de los daños personales que puedan producirse durante el desarrollo de la actividad deportiva, debiendo disponer del correspondiente seguro de responsabilidad civil.

4. De los daños ocasionados por los usuarios menores de edad serán responsables los padres, tutores o personas que los tengan bajo su custodia. De igual forma se establecerá la responsabilidad respecto de las personas que se encuentren incapacitadas.

Régimen sancionador

Artículo 18. Responsabilidad administrativa y potestad sancionadora

1. Serán responsables de las infracciones establecidas en el presente Reglamento, toda persona física o jurídica que realice cualquiera de las acciones u omisiones constitutivas de las mismas.

Cuando los usuarios de las instalaciones sean Asociaciones deportivas, centros docentes y demás personas jurídicas, éstas responderán solidariamente de las infracciones cometidas por cualquiera de los miembros integrantes o personas designadas o autorizadas por ellos, para el uso de la instalación, en los términos que así lo prevea la normativa de aplicación, sin perjuicio de los efectos que dichas infracciones pudieran suponer para las autorizaciones.

2. Será órgano competente para la incoación y resolución de los expedientes sancionadores, por la comisión, de las infracciones previstas en este Reglamento, el Alcalde-Presidente del S.M.D. o persona en quien delegue, puede ser Concejal o no.

Artículo 19. Procedimiento

El procedimiento sancionador se ajustará a los principios establecidos en la vigente ley de procedimiento administrativo y trámites del Real Decreto 1.398/1993, de 4 de Agosto, que aprueba el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora o norma que le sustituya.

Artículo 20. Infracciones

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Infracciones leves:

a) Introducir animales de cualquier clase u objetos no permitidos, tales como latas, recipientes de vidrio, etc., en las instalaciones, zonas de práctica deportiva y anexos.

b) Fumar en las instalaciones deportivas o elementos anexos, salvo en zonas habilitadas o autorizadas.

c) La práctica de juegos, calentamientos o jugar con balones, pelotas u otros objetos, en todos aquellos espacios que no se consideran deportivos.

d) No utilizar la vestimenta adecuada en las zonas específicas destinadas a la práctica del deporte, como estar sin camiseta en una instalación deportiva, excepto aquellas instalaciones, como piscinas.

e) Faltar al respeto o no atender las indicaciones o instrucciones de los responsables de las instalaciones, o a otros usuarios o espectadores.

f) El incumplimiento de las normas específicas de uso de cada instalación.

g) Ceder el carnet o permitir el uso de la instalación a un tercero.

h) Cualquier otro incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, que no se encuentre calificada como infracción grave o muy grave.

2. Infracciones graves:

a) El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones del usuario. El carácter reiterado del incumplimiento se apreciará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 -b de este Reglamento.

b) El mal trato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, técnicos o empleados de la instalación, no atender de forma reiterada las indicaciones que los responsables establezcan, para el buen funcionamiento de las instalaciones.

c) Causar daños leves de forma voluntaria a una instalación, material o equipamiento de las mismas o hurtar, robar material deportivo o pertenencias y objetos de los usuarios.

d) Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas, o alterar el orden en una instalación deportiva.

e) Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud y la suplantación de personalidad.

f) La entrada, de forma intencionada, a vestuarios destinados exclusivamente al otro sexo.

g) La suma de tres infracciones leves.

h) exhibición o uso en las instalaciones deportivas municipales de los siguientes objetos:

a. Pancartas, símbolos, emblemas o leyendas, que por su contenido o significado puedan incitar a la violencia.

b. Armas u objetos utilizables como armas.

c. Bengalas o fuegos de artificio.

d. Aquellos objetos o instrumentos que se establezcan reglamentariamente.

3. Infracciones muy graves:

a) La alteración reiterada del orden en el interior de una instalación.

b) Causar daños o deteriorar gravemente las instalaciones, equipamientos, material deportivo o elementos anexos.

c) El incumplimiento de las obligaciones específicas asumidas al obtener la autorización de uso de las instalaciones deportivas.

Artículo 21. Sanciones

1. Los actos constitutivos de infracción serán sancionados tal y como se dispone en este artículo.

a) Como consecuencia de las infracciones leves, se podrá imponer la oportuna sanción, consistente en el apercibimiento por escrito, o la pérdida de la condición de usuario por un tiempo de hasta 15 días, u optar por una sanción económica entre 50 y 75 €.

b) Por las infracciones graves, se podrá imponer una sanción, con la pérdida de la condición de usuario por un plazo de entre 15 y 30 días, o imponerle una sanción económica entre 100 y 130 €.

c) Por las infracciones muy graves, se podrá perder la condición de usuario por un tiempo entre 30 y 60 días, y si fuese nece-

sario la pérdida de ser usuario de forma definitiva, o un sanción económica de 150 y 300 €.

2. No obstante, en el caso, de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente Reglamento, y haga caso omiso de las amonestaciones verbales efectuadas por el personal responsable de las instalaciones, dicho personal está facultado para exigirle el abandono de las mismas, sin perjuicio de las posteriores acciones que resulten aplicables.

3. Todas las sanciones son independientes de la posibilidad de exigir al responsable, la reparación del daño o del deterioro producido, y en caso de incumplimiento, de proceder a la imposición de que abone el valor de los daños causados.

4. El Ayuntamiento ejecutará, a costa del infractor, los actos precisos para reponer las cosas al estado que se encontraban antes de la infracción, si no hubiesen sido arreglados por el infractor.

La exigencia del coste al obligado se realizará de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Artículo 22. Graduación de las sanciones

1. La imposición de las sanciones previstas en este Reglamento se guiará por la aplicación del principio de proporcionalidad y, en todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de graduación siguientes:

a) La existencia de intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados, la reincidencia, la reiteración.

b) Se entiende que hay reincidencia cuando se ha cometido en el plazo de un año más de una infracción, tipificada en este Reglamento y ha sido sancionada por resolución firme.

Hay reiteración cuando la persona responsable ya ha sido sancionada por infracciones recogidas en este Reglamento, aunque la resolución no sea firme o cuando se estén instruyendo otros procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en el Reglamento.

Artículo 23. Procedimiento sancionador

1. Con las particularidades recogidas en este Reglamento, el procedimiento sancionador será el que sea aplicable con carácter general.

2. El Alcalde puede delegar sus competencias en materia de potestad sancionadora, conforme a lo previsto en el artículo 124, apartado 5 de la Ley 7/1985, de 23 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 24. Prescripción

El plazo de prescripción de las infracciones y las sanciones será el establecido en la vigente ley de Procedimiento Administrativo.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor tras la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido por el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Villa del Río, a 9 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 2.104/2016

Resolución de Alcaldía Nº 80/2016

Vista la Memoria de fecha 8 de junio de 2016, justificativa de la necesidad de modificar créditos en el Presupuesto de Gastos del ejercicio de 2016, mediante la generación de créditos por ingresos de naturaleza no tributaria, así como el Informe que sobre el

asunto emite la Intervención.

De conformidad con lo previsto en el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en las Bases de Ejecución del referido Presupuesto, resuelvo:

Primero. Aprobar la modificación de los créditos propuesta, en los siguientes términos:

a) Generar los siguientes créditos en el Presupuesto de Gastos del ejercicio de 2016:

| Aplicación presupuestaria | Denominación | Euros |
|------------------------------------|---|-----------|
| 2016.0.1532.609 | Vías Públicas. Eliminación de barreras arquitectónicas | 12.039,00 |
| Suman las generaciones de créditos | | 12.039,00 |

b) Financiar los anteriores créditos con los ingresos de naturaleza no tributaria siguientes:

| Aplicación presupuestaria | Denominación | Euros |
|---|--|-----------|
| 2016.0.761 | Transferencias de Capital Diputación Provincial. | 12.039,00 |
| Suman los ingresos que generan créditos | | 12.039,00 |

Segundo. Anótese en la contabilidad de la Corporación esta modificación presupuestaria, a los efectos procedentes.

Villanueva de Córdoba, a 8 de junio de 2016. La Alcaldesa-Presidenta, Fdo. Dolores Sánchez Moreno.

Núm. 2.105/2016

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 5 de mayo de 2016, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 5/2016, que se hace público resumido por capítulos:

Altas en aplicaciones de Gastos

| Aplicación Presupuestaria | Descripción | Euros |
|---------------------------|--|------------|
| 2016 0.414.632 | Desarrollo Rural. Inversión de reposición en edificios | 624.135,00 |
| | | 624.135,00 |

Alta en concepto de Ingresos

| Concepto | Descripción | Euros |
|----------------|--|------------|
| 2016.0.870.00 | Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales | 624.135,00 |
| TOTAL INGRESOS | | 624.135,00 |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Villanueva de Córdoba, a 7 de junio de 2016. La Alcaldesa-Presidenta, Fdo. Dolores Sánchez Moreno.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía Sala de lo Social Sevilla

Núm. 2.102/2016

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Sala de lo Social con sede en Sevilla
Recurso: Pieza Separada de Impugnación 214.1/13
Rollo de suplicación: 214/2013
Juzgado origen: Juzgado de lo Social Número 1 de Córdoba
Procedimiento origen: Autos 1323/2011

DON ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, SALA DE LO SOCIAL SEDE SEVILLA, HACE SABER:

Que en la Pieza Separada de Impugnación 214.1/2013, dimanante del Recurso de Suplicación número 214/2013, se ha dictado Auto por esta Sala, con fecha 21/04/16, desestimando la impugnación formulada por Boutahar Alkhouh.

Del contenido del auto podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma no cabe recurso alguno.

Y para que conste y sirva de notificación a Boutahar Alkhouh cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla, a 27 de mayo de 2016. El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Fdo. Alonso Sevillano Zamudio.

Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 2.114/2016

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba
Ejecución Nº: 392/2014. Negociado: MC
De: Don Manuel cantero Cuenca
Contra: FOGASA y Telereparación de Sistemas Electromecánicos e Informáticos de Córdoba S.L.

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

Que en este Juzgado, se sigue autos número 392/2014, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de don Manuel Cantero Cuenca contra FOGASA y Telereparación de Sistemas Electromecánicos e Informáticos de Córdoba S.L., se ha dictado sentencia y aclaración de la misma que sustancialmente dice lo siguiente:

Fallo:

Que estimando la demanda que ha originado estos autos, formulada por don Manuel Cantero Luque contra Telereparación de Sistemas Electromecánicos e Informáticos de Córdoba, S.L., debo de condenar y condeno a esta última Cía. a que pague al primero la suma total de 4.514,97 € (cuatro mil quinientos catorce euros con noventa y siete céntimos), incrementada en los intereses por mora procesal y de la que responderá el FOGASA en los supuestos y dentro de los límites legalmente establecidos.

Asimismo se ha dictado auto aclaratorio cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

Por SSª se acuerda rectificar la sentencia recaída y concretamente en el fallo de la sentencia, donde dice "Manuel Cantero Luque" debe de decir "Manuel Cantero Cuenca".

Y para que sirva de notificación en forma a Telereparación de Sistemas Electromecánicos e Informáticos de Córdoba S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la prevención 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 autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Córdoba, a 1 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

Núm. 2.115/2016

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: 782/15

Ejecución Nº: 782/2015. Negociado: MC

De: Doña Sara Lara Quintero

Contra: Doña Magdalena Carrasco Hernández, Mad Córdoba S.L. y FOGASA

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en este Juzgado, se siguen los autos número 782/2015, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de doña Sara Lara Quintero contra doña Magdalena Carrasco Hernández, (desistida) y Mad Córdoba S.L. y FOGASA, en la que se ha dictado Auto de aclaración que sustancialmente dice lo siguiente:

Parte dispositiva

Por SSª se rectifica la sentencia en el sentido de que ha habido un error a la hora de calcular la indemnización, puesto que la relación laboral, sería de dos años y 6 meses, por lo que le corresponden a razón de 33 días por año trabajado, una indemnización de 82,50 días y que asciende a la cantidad de 2.808,30 € (dos mil ochocientos ocho euros con 30 céntimos de euro).

Y para que sirva de notificación en forma a Mad Córdoba S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la prevención 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 autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Córdoba, a 22 de abril de 2016. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia, firma ilegible.

Núm. 2.116/2016

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 166/2016. Negociado: MP

De: Doña Elisa Isabel Ureña Arrabal

Abogado: Don Francisco Ruiz Doblado

Contra: Taberna El Limonero S.L.

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

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 166/2016, a instancia de la parte actora doña Elisa Isabel Ureña Arrabal contra Taberna El Limonero S.L., sobre Procedimiento Ordinario, se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

Fallo

Estimando la demanda formulada por doña Elisa Isabel Ureña Arrabal contra la empresa Taberna El Limonero, S.L., debiendo declarar y declarando que la extinción de la relación laboral llevada a cabo con efectos del 13/1/2016 tiene la consideración de un despido improcedente y, en consecuencia, condeno a la empresa a que dentro del legalmente establecido para ello – cinco días desde la notificación de esta sentencia y sin esperar firmeza – opte entre la readmisión de forma inmediata en su puesto de trabajo y en las mismas condiciones que estaban vigentes en aquel momento o por la extinción del contrato de trabajo con la consiguiente indemnización, que ascenderá a la cuantía de 4.088,29 euros.

Procederá la readmisión en caso de así manifestarlo expresamente o de no ejercitar la opción antedicha en el término legal, debiendo en estos casos abonar los salarios de tramitación devengados desde el día siguiente a la fecha del despido -el 14/1/2016- hasta la fecha de notificación de esta sentencia o hasta el día en que el demandante hubiera encontrado empleo efectivo, caso de ocurrir antes, a razón del salario módulo diario de 45,05 euros-día.

Todo ello con las costas de este juicio en los términos indicados en el FD 5º de esta Sentencia.

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

En Córdoba, a 3 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

Núm. 2.117/2016

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 5/2016. Negociado: A

De: Doña Concepción Villagraz de la Cerda

Abogado: Doña Román Tirado Tejedor

Contra: Reina Papa S.L.

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

Que en este Juzgado se sigue Ejecución de Título Judicial bajo el número 5/2016, a instancia de la parte actora doña Concepción Villagraz de la Cerda contra Reina Papa S.L., en la que se ha dictado Auto de extinción de la relación laboral y despacho de ejecución el día 2-6-2016 y Decreto de medidas de la misma fecha, cuya parte dispositiva es como sigue:

"Auto

En Córdoba, a 2 de junio de 2016

...///...

"Parte dispositiva

Se declara extinguida la relación laboral que unía a la trabajadora doña Concepción Villagraz de la Cerda, con la empresa ejecutada a la fecha de la presente Resolución.

En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa a que abonen las siguientes cantidades:

Indemnización: 3.053,19 €.

Salarios de tramitación:

- Hasta notificación de Sentencia: 16.120,83 €.

- Desde el día siguiente a la notificación de la Sentencia al 2/6/2016: 9.681,38 €.

- Salarios dejados de percibir declarados por la sentencia: 4.314,07 euros.

- Total: 30.116,28 euros.

Continúese la ejecución despachada por el importe fijado, más 10% calculado provisionalmente para intereses y costas".

Decreto

Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 4 doña Maribel Espínola Pulido

En Córdoba, a 2 de junio de 2016.

...///...

Parte dispositiva

Acuerdo: Procédase sin previo requerimiento de pago al embargo de los bienes de la propiedad de Reina Papa S.L., con CIF B14968952, en cantidad suficiente para cubrir la cuantía de las cantidades por las que se ha despachado la ejecución, por importe de 33.169,47 euros de principal, más otros 3.317,00 euros provisionalmente calculados para intereses y costas.

Requírase a las partes para que en el plazo de diez días señalen bienes, derechos o acciones propiedad de la parte ejecutada que puedan ser objeto de embargo, y a la ejecutada para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 589 de la L.E. Civil, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, con apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele, cuando menos por desobediencia grave, con apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele, cuando menos por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren.

El tribunal podrá también, mediante providencia, imponer multas coercitivas periódicas al ejecutado que no respondiere debidamente al requerimiento a que se refiere el apartado anterior.

Para fijar la cuantía de las multas, se tendrá en cuenta la cantidad por la que se haya despachado ejecución, la resistencia a la presentación de la relación de bienes y la capacidad económica del requerido, pudiendo modificarse o dejarse sin efecto el apremio económico en atención a la ulterior conducta del requerido y a las alegaciones que pudiere efectuar para justificarse.

Recábase de la aplicación informática del Juzgado la información patrimonial integral disponible en bases de datos de las Administraciones, quedando en los autos a disposición de la actora con advertencia de la confidencialidad de los datos obtenidos, y la prohibición de su transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, y que deberán ser tratados única y exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de da-

tos de carácter personal).

Se acuerda el embargo de los posibles saldos de la titularidad de la ejecutada en cuentas abiertas en las entidades bancarias adheridas al convenio suscrito por la Asociación Española de Banca y el C.G.P.J., librando la correspondiente orden de retención a través de la aplicación informática disponible en este órgano judicial.

Se acuerda el embargo de las devoluciones reconocidas por la Agencia Tributaria en favor de la ejecutada, por cualquier concepto, y líbrese orden de retención a través de la aplicación informática disponible en este órgano judicial.

Notifíquese la presente resolución a las partes, de conformidad con lo previsto en el artículo 553 de la L.E.C., advirtiéndoles que contra la misma cabe interponer Recurso de Revisión, que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 L.R.J.S.

Por este mi Decreto lo pronuncio mando y firmo.

La Letrada de la Administración de Justicia".

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

En Córdoba, a 3 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

Núm. 2.118/2016

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: 682/14

Ejecución Nº: 116/2016. Negociado: IB

De: Don Francisco Rodríguez Cívico

Contra: Persianas de Seguridad del Sur S.L. y Ventanas Graduables Antivandálicas S.L.

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

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 116/2016, a instancia de la parte actora don Francisco Rodríguez Cívico contra Persianas de Seguridad del Sur S.L. y Ventanas Graduables Antivandálicas S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado auto y decreto de fecha de hoy cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

1. Se despacha, ejecución general de la resolución dictada en autos contra Persianas de Seguridad del Sur S.L., con CIF Nº: B14117147 por la suma de 3.082,20 euros en concepto de principal (2.802,00 euros en concepto de principal, 280,20 de interés de demora), más otros 616,00 euros provisionalmente calculados para intereses y costas.

2. Se deniega el despacho de la ejecución frente a la concursada Ventanas Graduables Antivandálicas S.L., sin perjuicio de que la para ejecutante comparezca en el concurso para hacer uso de su derecho.

3. Comuníquese al Juzgado Mercantil del Concurso el dictado de esta resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo previsto en la L.E.C.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Iltna. Sra. Doña Elvira Pérez Martínez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba. Doy fe.

Y, asimismo, se ha dictado la siguiente:

Parte dispositiva

Acuerdo: Procédase sin previo requerimiento de pago al embargo de bienes de la propiedad de la entidad ejecutada Persianas de Seguridad del Sur S.L., en cantidad suficiente para cubrir el importe de 3.082,20 euros en concepto de principal, más otros 616 euros provisionalmente calculados para intereses y costas.

Se acuerda el embargo de los posibles saldos de la titularidad de la ejecutada en cuentas abiertas en las entidades bancarias adheridas al convenio suscrito por la Asociación Española de Banca y el C.G.P.J., librando la correspondiente orden de retención a través de la aplicación informática disponible en este órgano judicial.

Se acuerda el embargo de las devoluciones reconocidas por la Agencia Tributaria en favor de la ejecutada, por cualquier concepto, y librese orden de retención a través de la aplicación informática disponible en este órgano judicial.

Habiendo sido declarada la ejecutada Persianas de Seguridad del Sur S.L., en insolvencia provisional con fecha 13-04-15 mediante Decreto Dictado en la Ejecución 21/14 de este Juzgado, dése audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

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

Y para que sirva de notificación a las demandadas Persianas de Seguridad del Sur S.L. y Ventanas Graduables Antivandálicas S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 8 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.