

BOP

Córdoba

Año CLXXXV

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Córdoba

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir de Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de autorización para la ejecución de obras del "Proyecto de tubería para abastecimiento de agua a Planta Integral de Alperujo en el término municipal de Espejo, Provincia de Córdoba"

p. 2507

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica la aprobación definitiva del Reglamento de Asistencia Técnica a Entidades Locales

p. 2507

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica la aprobación definitiva del Octavo Expediente de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Presupuesto 2020 de esta Corporación, aprobado provisionalmente por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada telemáticamente el día 22 de mayo de 2020

p. 2584

Ayuntamiento de Castro del Río

Decreto del Ayuntamiento de Castro del Río por el que se publica trámite del Proyecto de Actuación para la Instalación de una Planta de Compostaje de Alperujo y legalización de balsas existentes, con emplazamiento en Polígono 8, parcela 24, de este término municipal

p. 2584

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río por el que se publica la aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2020

p. 2584

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río por el que se publica la aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos nº 2/2020, dentro del Presupuesto Municipal Ordinario

p. 2585

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se publica la Apertu-

ra Presentación de Instancias para la Temporada de Venta de Higos Chumbos Año 2020

p. 2586

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se publica la Apertura Plazo Presentación Solicitudes de Venta para la Temporada de Fútbol 2020/2021

p. 2586

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se publica la aprobación definitiva de Modificaciones de Crédito del Presupuesto del año 2020 por causa de calamidad pública

p. 2586

Ayuntamiento de Espiel

Acuerdo del Ayuntamiento de Espiel por el que se aprueba Precios Públicos para Publicidad comercial y patrocinios en Radio Municipal "Radio Estrella"

p. 2588

Ayuntamiento de Monturque

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Monturque por el que se publican las Bases Regulatoras del Programa Extraordinario de Ayudas por Emergencia Social 2020, con motivo de la Situación de Emergencia Sanitaria Provocada por el COVID-19

p. 2589

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por la que se aprueba la Modificación del Anexo I Segundo ejercicio, de la Convocatoria de pruebas selectivas para 2 Plazas de Peones Grupo E, personal laboral incluido en la Oferta de Empleo Público 2018, de las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 172, de 10 de septiembre de 2019

p. 2593

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por la que se hace público Modificación del Anexo II Segundo ejercicio, de la Convocatoria de pruebas selectivas para 1 Plaza de Oficial de 2ª Grupo C, clasificación Servicios Varios, Personal Laboral incluido en la Oferta de Empleo Público 2018, como consecuencia de las medidas de seguridad y preceptivas a adoptar por el COVID-19

p. 2593

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por el que se publica extracto de la Convocatoria de Ayudas Extraordinarias a Trabajadores Autónomos, Micro y Pequeñas Empresas radicadas en este municipio y afectadas por la crisis sanitaria del COVID-19

p. 2593

Ayuntamiento de Villa del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río por el que se so-

mete a información pública el expediente nº 10/2020 de Crédito Extraordinario

p. 2594

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se hace público la no aprobación de Proyecto de Actuación de legalización de edificación existente en Polígono 13, parcelas 6 y 113, Carretera Nacional 502 P.K. 375

p. 2594

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey por el que se somete a información pública la aprobación de Peatonalización, con colocación de bolardo y prohibición de aparcamiento en el Callejón de la Calle Doctor Collantes

p. 2595

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey por el que se hace público la aprobación del Plan Económico Financiero

p. 2595

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey por el que se somete a información pública Plan de Igualdad

p. 2595

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Resolución del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba por la que se aprueba expediente de Modificación de Créditos nº 3 MOD PTº/2020, con la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con anulaciones o bajas de crédito en otras partidas, en la situación excepcional del estado de alarma generada por el COVID-19

p. 2595

VIII. OTRAS ENTIDADES

Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles"

Resolución del Pleno del Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles" por la que se establece el Sistema de financiación, definición y cálculo de las cuotas aplicables y su procedimiento de cobro

p. 2595

Consejo Regulador de la Denominación de Origen Antequera. Antequera (Málaga)

Acuerdo del Consejo Regulador de la Denominación de Origen de Antequera 2020 por el que se convocan elecciones a Vocalías del Consejo Regulador para el 30 de septiembre de 2020

p. 2597

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Córdoba

Núm. 1.618/2020

Referencia: 14025-0520-2020-01 (O-017/20-CO)

OLEICOLA EL TEJAR NTRA. SRA. DE ARACELI SCA, ha solicitado ante esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, Autorización para la ejecución de las Obras del:

“PROYECTO DE TUBERÍA PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA A PLANTA INTEGRAL DE ALPERUJO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPEJO, PROVINCIA DE CÓRDOBA”.

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de Abril (BOE del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de treinta días hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de Comisaría de Aguas, sito en Sevilla, Plaza España, Sector II y III. Teléfono 955 637 502. Fax 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Comisaría de Aguas, sito en Córdoba, Avenida del Brillante nº 57. Teléfono 957 768 579. Fax 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones por los que se consideren perjudicados, en el registro de este Organismo u otras Administraciones Públicas conforme establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236).

Córdoba, 11 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Ingeniero Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, Rafael Po-yato Salamanca.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.683/2020

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada telemáticamente el día 10 de junio de 2020 aprobó definitivamente el Reglamento de Asistencia Técnica a Entidades Locales.

Esta Propuesta la firma electrónicamente en Córdoba, a 22 de junio de 2020, el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero.

REGLAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES LOCALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Establece el Artículo 141 de la Constitución Española que “la Provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado”.

Entre las competencias propias de la Diputación destaca el Artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Ba-

ses de Régimen Local, en su nueva redacción dada, por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión”.

La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía, tras la definición de la Provincia en el Artículo 96, señala en el apartado tercero del mismo precepto, las competencias de la Diputación manteniendo los criterios tradicionales de asistencia, asesoramiento y cooperación con los municipios, especialmente los de menor población que requieran de estos servicios, así como la posible prestación de algunos servicios supramunicipales, en los términos y supuestos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma, y las que con carácter específico y para el fomento y la administración de los intereses peculiares de la provincia le vengán atribuidas por la legislación básica del Estado y por la legislación que dicte la Comunidad Autónoma en desarrollo de la misma.

En desarrollo del Artículo 98 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, se ha dictado por el legislador andaluz la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en adelante “LAULA” estableciendo el marco competencial en el ámbito andaluz de las Diputaciones Provinciales de su territorio, reconociendo, en coherencia con la previsión estatutaria, la autonomía provincial al servicio de la autonomía municipal.

Dentro de este marco legal es necesario adaptar la prestación de las competencias provinciales de asistencia técnica, a las directrices recogidas en las citadas leyes, y más concretamente, a las materias, objetivos, criterios y procedimientos indicados en el Artículo 12 de la LAULA. Todo ello teniendo como base los antecedentes de la norma provincial de prestación de asistencia técnica contenida en el “Protocolo de Asistencia Municipal en Arquitectura y Urbanismo” publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de mayo de 2006”.

La prestación de nuevas asistencias técnicas y la necesidad de proceder a su reglamentación, así como por el tiempo transcurrido de la anterior norma, cabe determinar que ha llegado el momento de someter a una revisión el citado Protocolo.

La presente norma establece en su Título Primero, una regulación común sobre el régimen de funcionamiento y prestación de los distintos tipos de asistencias técnicas, para abordar en los títulos posteriores las particularidades que cada una de las mismas requieren en su prestación.

De conformidad con las Disposiciones Transitorias Cuarta y Quinta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se ha estimado conveniente la consideración de las entidades locales de ámbito inferior al municipio como entidades destinatarias de la prestación de asistencia.

El presente Reglamento acredita el cumplimiento de los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129, de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

-Necesidad y eficacia: dado el tiempo transcurrido y la conveniencia de establecer criterios reglados en las relaciones entre los entes destinatarios de la asistencia y la institución provincial, y en especial para adecuar la prestación de los mismos a la normativa vigente, es necesario aprobar una Norma Provincial de Asistencia Técnica, donde se recojan el procedimiento y los supuestos de prestación, en virtud del ejercicio de la potestad reglamentaria y de autorganización reconocida en el Art. 4 de la Ley del Régimen Local, cuyo objeto sea la adecuada prestación de la asisten-

cia técnica, en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en los Art. 11 y siguientes de la LAULA y en aplicación de lo anterior la Diputación de Córdoba se dota del presente Reglamento.

-Proporcionalidad: el contenido del presente Reglamento cuenta con el contenido mínimo y responde en suma a lo dispuesto en la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía

-Seguridad jurídica: de conformidad con el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial, se ha procedido al previo estudio y análisis de la regulación ya existente tanto en el ámbito provincial como en el superior al mismo, y se ha perseguido en todo momento el conocimiento con certeza de los correspondientes mandatos normativos.

A tal efecto, de la regulación se entiende derogado el anterior "Protocolo de Asistencia Municipal en Arquitectura y Urbanismo" publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de mayo de 2006", para contar con un texto definitivo y único que así proporcione los niveles exigibles de congruencia y seguridad jurídica.

-Transparencia: se posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a través de las publicaciones pertinentes, no sólo en los Boletines Oficiales, sino también en el denominado Portal de Transparencia.

-Eficiencia: este documento no contiene cargas administrativas innecesarias, racionalizándose la gestión desde el punto de vista administrativo y a la luz, principalmente, de la nueva normativa sobre procedimiento administrativo, tramitación electrónica y control interno en las entidades del Sector Público Local.

En consecuencia como se ha indicado anteriormente, dado el tiempo transcurrido y la conveniencia de establecer criterios reglados en las relaciones entre los entes destinatarios de la asistencia y la institución provincial, y en especial para adecuar la prestación de los mismos a la normativa vigente, es necesario aprobar una Norma Provincial de Asistencia Técnica, donde se recojan el procedimiento y los supuestos de prestación, en virtud del ejercicio de la potestad reglamentaria y de autorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley del Régimen Local, cuyo objeto sea la adecuada prestación de la asistencia técnica, en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en los artículos 11 y siguientes de la LAULA.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista no ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como Presidente, Diputado, Jefe de Servicio o Departamento... etc, debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

En desarrollo de las competencias que a las Diputaciones Provinciales les atribuye el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Artículo 12.1 y 2 de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, se dicta el presente Reglamento, cuyo objeto es la regulación del régimen de funcionamiento y prestación del servicio de asistencia técnica en las materias que integran el Área de Cooperación con los Municipios, siempre y cuando se reúnan los requisitos que con carácter general y particular se establecen en este Reglamento.

La asistencia que se llevará a cabo en los términos y condiciones establecidas en esta norma, es una prestación realizada por los distintos Servicios/Departamentos que integran el Área de Cooperación con los Municipios de la Diputación Provincial de Córdoba, consistente en el desarrollo de una actividad, que haya sido requerida previamente por los entes locales de la provincia,

al objeto de colaborar en el aseguramiento del ejercicio íntegro de las competencias que la legislación le atribuye a los mismos.

Según la materia objeto de la asistencia, la misma se prestará en los siguientes ámbitos:

-Asistencia en materia de Arquitectura y Urbanismo, regulada en el Título II del presente Reglamento.

-Asistencia en materia de Ingeniería, regulada en el Título III.

-Asistencia en materia de Infraestructuras Rurales, regulada en el Título IV.

-Asistencia en materia de Vivienda, regulada en el Título V.

Artículo 2. Principios

1. Respeto a la autonomía local.

2. Proximidad. La asistencia provincial se prestará procurando, el mayor acercamiento posible de los medios empleados a los puntos de asistencia. A tal efecto, se tendrá en cuenta la propia estructura de los distintos Servicios/Departamentos que integran el Área de Cooperación con los Municipios.

3. Racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal. En todo caso la prestación de la asistencia velará por la racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal de las solicitudes de asistencia.

4. Disponibilidad de medios y gestión eficiente. La asistencia estará condicionada a los medios personales, materiales y presupuestarios de que disponga el Servicio/Departamento para atender las peticiones formuladas por los destinatarios de la prestación, así como al volumen, la naturaleza y entidad de las solicitudes recibidas, velando por el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos. En caso necesario se priorizará el normal desempeño de las funciones de los Servicios/Departamentos Técnicos del Área, frente a la prestación solicitada.

5. Financiación. La prestación de la asistencia técnica con medios propios de la Diputación tendrá en principio, carácter gratuito, salvo en los casos que la asistencia verse sobre materias, respecto de las que no exista técnico cualificado, medios personales o recursos económicos presupuestados para hacer efectiva la misma o cuando se trate de una asistencia que no se incluya en ninguna de las prestaciones previstas en los Servicios o Departamentos del Área de Cooperación con los Municipios, en cuyo caso se estará a lo que acuerde la Corporación Provincial para el supuesto en concreto, al amparo de la normativa vigente.

6. Petición. En todo caso, la asistencia ha de ser solicitada expresamente, por el ente destinatario de la misma. Con carácter general todas las asistencias requieren petición escrita, cursada conforme al procedimiento general regulado en este Reglamento.

Excepcionalmente, por razones de urgencia se podrán formular consultas verbales, dejando constancia resumida en todo caso, del objeto de la misma y de la asistencia prestada.

7. Colaboración de las entidades destinatarias de la asistencia. Las entidades destinatarias vendrán obligadas a colaborar, durante la prestación de la asistencia, mediante la aportación de los datos, informes, documentos y antecedentes sobre los que se fundamenta la petición de asistencia.

Artículo 3. Destinatarios

La asistencia se prestará siempre para actuaciones de competencia municipal, y en los términos y condiciones recogidos en la presente norma a las siguientes entidades:

a) Municipios de la provincia de Córdoba.

b) Mancomunidades.

c) Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal, instituidas o reconocidas por las Comunidades Autónomas.

Con el fin de garantizar la prioridad de la asistencia técnica a los municipios de menor población y capacidad económica, se es-

tablecen los siguientes grupos:

a) Grupo I: Asistencia a Municipios y Entidades de ámbito territorial inferior, con una población inferior a 5.000 habitantes.

b) Grupo II: Asistencia a Municipios con una población igual o superior a 5.000 habitantes e inferior a 10.000.

c) Grupo III: Asistencia a Municipios con población comprendida entre 10.000 y 20.000 habitantes.

d) Grupo IV: Asistencia a Municipios de más de 20.000 habitantes.

A los efectos de prestar servicios Técnicos a las Mancomunidades se tendrá en cuenta la suma del número de habitantes total de cada uno de los municipios que la integra.

El alcance de la asistencia a prestar en cada caso será el definido para cada grupo en la presente norma, en función de su naturaleza y programa concreto en el que se enmarque la misma.

Artículo 4. Excepciones Generales a la prestación de Servicios

Quedarán exceptuadas de asistencia en cualquiera de sus órdenes, los siguientes supuestos:

1. Cuando la prestación de asistencia pudiera originar conflicto de intereses con la propia Diputación, con sus entidades dependientes o con aquellas en las que participe, así como cuando afecten a los intereses públicos de dos o más entidades locales, salvo que la petición de asistencia venga conformada por todas ellas.

2. La asistencia solicitada que tenga por objeto cuestiones no suscitadas con ocasión de la actuación corporativa y ajena a la misma y las cuestiones de índole política o personal entre miembros de las Corporaciones Locales, así como cuando la asistencia se refiera a actos o acuerdos adoptados por corporaciones u órganos de gobierno anteriores al peticionario.

3. En los supuestos en los que no exista una fundamentación jurídica suficiente, o se aprecie repetición con otras solicitudes análogas, duplicidad de asistencia sobre la misma materia u objeto, entendiéndose que existe duplicidad cuando se haya emitido un informe anterior sobre el mismo objeto, por personal de Diputación, así como las peticiones de asistencia en asuntos en los que se haya adoptado acuerdo por la Corporación solicitante y en los que la Diputación no puede asumir funciones de control que sólo pueden corresponder, en su caso, al orden jurisdiccional competente.

4. La solicitud de informes cuyo objeto no se refiera a un pronunciamiento de carácter técnico, sino de oportunidad o discrecionalidad administrativa.

5. Cuando la asistencia verse sobre materias, respecto de las que no exista técnico cualificado, medios personales o materiales ni recursos económicos presupuestados para hacer efectiva la misma. Cuando por el volumen de trabajo, la naturaleza o entidad de la asistencia pudiera afectar a la actividad del propio Servicio/Departamento, o en su caso se trate de una asistencia que no se incluya en ninguna de las prestaciones previstas en este Reglamento para el Área de Cooperación con los Municipios.

6. Asuntos en los que por las circunstancias concurrentes, la materia de la que se trate o los intereses que confluyan, la concesión de la asistencia pueda ser contraria a los fines y principios recogidos en la legislación de Régimen Local.

Artículo 5. Normas comunes de procedimiento

Para recabar la asistencia prevista en el presente Reglamento, se requerirá una solicitud previa de cada entidad local, la cual se tramitará en base a los principios de eficacia, transparencia y celeridad y se prestará por los distintos Servicios y Departamentos que integran el Área de Cooperación con los Municipios. Se utilizarán preferentemente medios informáticos y electrónicos para

las peticiones de asistencia, para su resolución y para cuantas actuaciones intermedias se precisen. Los responsables del Registro General de Entrada de la Diputación, darán traslado a Presidencia o a la Delegación de Cooperación con los Municipios y Carreteras, de cualquier petición de asistencia o documentación relacionada con la misma, la cual una vez valorada por el Presidente o en su caso el Diputado/a Delegado/a se remitirá al Servicio o Departamento correspondiente.

El procedimiento general será el siguiente:

1. La solicitud de asistencia irá firmada por el Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad de que se trate y se dirigirá al Presidente/a de la Corporación Provincial, a la que se acompañará:

a) Certificación del acuerdo de Pleno, u órgano colegiado competente que se trate, en el caso de que se exija legalmente.

b) Copia de la documentación e informes existentes que permitan un adecuado conocimiento del asunto sobre el que verse la solicitud.

c) En el supuesto en que por el Servicio o Departamento competente de la corporación, se estime necesario para completar el expediente, se podrá requerir informe sobre los antecedentes de hecho o de derecho, o cualquier otra documentación a quien haya efectuado la solicitud de asistencia, concediendo a tal efecto un plazo en función de la complejidad y de la urgencia de la asistencia solicitada.

2. La solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma, reguladas en el presente Reglamento.

3. Una vez recibida la solicitud, mediante resolución motivada del Presidente/a o Diputado/a Delegado/a, previo informe del responsable del Servicio o Departamento, se accederá o no a conceder la asistencia, pudiendo denegarse si se considera no procedente por incurrir en alguna de las excepciones previstas en el artículo 4 del presente Reglamento. Si esta fuera favorable, el Presidente/a o Diputado/a Delegado/a del Área la encomendará al Servicio/Departamento correspondiente.

5. Cuando por razones de plazos preclusivos, no pueda cumplimentarse el procedimiento establecido en los apartados anteriores, la petición de asistencia podrá efectuarse por el Alcalde/a o Presidente/a de la entidad de que se trate, debiendo justificarse la urgencia. No será necesario acompañar a la solicitud la documentación anterior.

La Entidad solicitante remitirá al responsable del Servicio/Departamento del Área, la documentación anterior, el cual informará verbalmente sobre la conveniencia o no de la prestación de la asistencia. Recibido el informe verbal, el Presidente/a o Diputado/a Delegado/a resolverá sobre la concesión de la asistencia.

Todas aquellas referencias que se remitan al Diputado/a Delegado/a, se entienden efectuadas al Presidente/a en el supuesto de no existir o haberse efectuado delegación.

Artículo 6. Coordinación de asistencia

El Presidente/a o Diputado/a Delegado/a coordinará con los distintos Servicios /Departamentos del área el funcionamiento de los mismos en función de su carga de trabajo, para garantizar una asistencia más eficaz dentro del ámbito de actuaciones recogidas en el presente Protocolo.

Para la adecuada prestación de la asistencia se programarán reuniones informativas y periódicas con respecto a cuestiones que así lo requieran.

Con respecto aquellas peticiones de asistencia que impliquen la prestación combinada de asesoramiento en varios órdenes, el

Diputado/a Delegado/a coordinará los medios personales y materiales, a los efectos de garantizar una eficaz y rápida asistencia.

Artículo 7. Normas relativas a la emisión de informes

Los informes versarán exclusivamente sobre los extremos consultados y en base a la documentación aportada. En el supuesto de informes parciales a obras o proyectos, se concretará en la solicitud el aspecto específico de la obra o proyecto que ha de ser informado.

Artículo 8. Confidencialidad de los asuntos objeto de asistencia

Gozarán de confidencialidad absoluta todos los asuntos que sean o hayan sido objeto de asistencia, así como la documentación que forme parte del expediente, pudiéndose facilitar información solamente, en los términos que estable la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno.

Artículo 9. Utilización de nuevas tecnologías

A fin de facilitar la tramitación, y en coherencia con la voluntad de la Diputación Provincial de fomentar el uso de las nuevas tecnologías, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de administración electrónica, se procurará que las comunicaciones se lleven a cabo por medios electrónicos, mediante la utilización de medios telemáticos y el uso de la firma electrónica.

TITULO II

ASISTENCIA EN MATERIA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

CAPITULO I

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ASISTENCIA

Artículo 10. Objeto

La asistencia técnica que la Diputación presta a los ayuntamientos en materia de arquitectura y urbanismo tiene un carácter descentralizado y global, y se presta desde el Servicio de Arquitectura y Urbanismo (en adelante SAU), a través de las oficinas de las Unidades Territoriales fundamentalmente, integrando funciones de arquitectura provincial, arquitectura municipal, urbanismo y actividades, desarrolladas en siete programas de trabajo.

Artículo 11. Contenido

La asistencia a los ayuntamientos se integra en los siguientes programas básicos de trabajo:

1. Programa de los distintos Planes Provinciales de la Diputación de Córdoba (PPP).
2. Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA).
3. Programa de Actuaciones Municipales (PAM).
4. Programa de Asistencia Urbanística (PAU).
5. Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU).
6. Programa de Asistencia en Actividades (PAAc).

Existe además otro programa de trabajo, mas específico, desarrollado por la Oficina SIGE (Sistema de Información Geográfica y Estadística), que tiene carácter transversal y se presta de manera universal y gratuita a ayuntamientos, áreas y Empresas de la Diputación. Esta Sección u Oficina, se integra en los Servicios Centrales del SAU. También se presta asistencia indirecta a otras Áreas de esta Diputación desde SAU, tales como Proyectos de Fondos Europeos, cuando así se requiere por sus responsables y existe compatibilidad con los Programas básicos de trabajo.

Este modelo facilita el acceso de los ayuntamientos a la asistencia, garantiza la coherencia de las distintas actuaciones y optimiza los recursos profesionales de que se dispone.

Artículo 12. Destinatarios y alcance de la asistencia

La asistencia técnica municipal de la Diputación en arquitectura y urbanismo tiene por objeto garantizar a los ayuntamientos el adecuado ejercicio de sus competencias, en base a lo establecido

en los artículos 11 y 12 de la LAULA, y al presente Reglamento. Se presta con criterio general de atención preferente a los municipios de menor población, los de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como en función de la urgencia requerida (art. 12.2 LAULA). Como criterio general de aplicación de estos conceptos a los Programas de Trabajo SAU, se entiende:

-Por municipios de insuficiente capacidad económica y de gestión, aquellos que no dispongan en su plantilla de ningún personal técnico en materia de arquitectura, funcionario o contratado, y se certifique la imposibilidad económica de tenerlo.

-Por motivos de urgencia requerida, se entenderá los derivados de la necesidad de prestar una asistencia técnica de forma que de no atenderse de manera inmediata, se causaría un grave daño a la ciudadanía.

En base a esto, y a los grupos o escalones establecidos en el artículo 3, se expresa con carácter general el alcance de los programas de la asistencia, que se pormenorizaran más adelante en cada programa:

GRUPO I: la asistencia alcanza a los 6 programas de trabajo de forma prioritaria para estos municipios de menor población frente al resto, desarrollándose básicamente con los medios propios del Servicio.

GRUPO II: el modelo parte de la concurrencia entre los servicios técnicos municipales existentes hoy día en todos estos municipios, y los provinciales, complementando la Diputación las funciones que no pueden ser desarrolladas por aquéllos. Se desarrolla en los 6 programas con los medios propios del Servicio, y siempre que la programación de trabajo lo permita. Las Unidades Territoriales SAU concretan esta asistencia con cada municipio, con el VºBº del Jefe de Servicio y Diputado de Área.

GRUPO III: la asistencia se presta con carácter general solo en los programas PAU, PPU Y PAAc, con los medios propios del Servicio, siempre que exista disponibilidad de personal y compatibilidad con la Programación de Trabajo de la Unidad SAU.

Para los programas de PPP, PAM y PFEA, solo se presta asistencia previa acreditación por el municipio de la incapacidad económica y de gestión para desarrollar los trabajos.

GRUPO IV: la asistencia solo se presta excepcionalmente y por razones de urgencia justificadas ó ante la incapacidad económica y de gestión municipal acreditada, en cuyo caso se podría atender a estos municipios en algún programa, en función de la disponibilidad SAU, según su programación de trabajo y mediante Decreto del Diputado de Área ó Convenio específico de colaboración que establezca las condiciones de la prestación en el caso de incapacidad, regulando al menos alcance de la misma y plazo temporal.

Para todos los GRUPOS, pueden existir programas anuales o plurianuales de asistencias específicas que sus Bases de Desarrollo se aprueben por Pleno de la Diputación estableciendo en su caso niveles de cofinanciación municipal.

Artículo 13. Equipos Profesionales

La asistencia de la Diputación en arquitectura y urbanismo se articula con un modelo territorial descentralizado, que se considera el más adecuado para responder a las necesidades municipales, por permitir el mayor conocimiento del territorio en el que se actúa y la mayor proximidad al objeto del trabajo.

Con esta finalidad, el SAU se estructura con oficinas técnicas en municipios de la Provincia, denominadas Unidades Territoriales, cuyo ámbito supramunicipal de atención abarca un conjunto de municipios con características territoriales comunes, y procurando un reparto equilibrado según población y dinámicas de actividad territoriales. Estas Unidades y su ámbito de atención muni-

cial se definen con la RPT de la Diputación, y su estructura figura en la web, en el espacio definido para SAU dentro del Área de Cooperación con los Municipios.

Las Unidades Territoriales del SAU son por tanto las protagonistas y responsables de la mayor parte de las labores de asistencia municipal en las materias de Urbanismo, proyectos, obras y seguridad y salud de las mismas, en relación directa con los ayuntamientos de su ámbito, y cercanas a las obras que se ejecutan. Su trabajo queda complementado por los Servicios Centrales, cuyas oficinas se ubican en la ciudad de Córdoba, que coordinan, planifican, apoyan y complementan las funciones encomendadas, con la dirección del Jefe de Servicio y Adjunto.

Los equipos técnicos actuales de cada Unidad Territorial se componen como norma general de los siguientes puestos técnicos:

- Jefe de Unidad.
- Adjunto al Jefe de Unidad.
- Arquitecto Técnico de Ejecución de Obras y Seguridad y Salud.
- Técnico especialista en urbanismo.
- Ingeniero técnico industrial.
- Delineante/Técnico Modelador BIM.
- Auxiliar administrativo.

Las titulaciones profesionales necesarias para poder atender los 6 programas básicos de trabajo de cada Unidad Territorial deben ser: arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero técnico industrial, Técnico especialista en Derecho Urbanístico, delineante/técnico BIM y auxiliar administrativo.

Los Servicios Centrales se estructuran, con Jefe del Servicio y su Adjunto en materia de Urbanismo, y en su caso, oficinas específicas de apoyo a las Unidades Territoriales, dedicadas, con carácter general, a las áreas de arquitectura, supervisión de proyectos, y urbanismo.

Por otro lado, vinculada fundamentalmente a la actual Oficina de Urbanismo, existe la Oficina del Sistema de Información Geográfica y Estadística, que presta asistencia transversal a muchas áreas de la Diputación.

Estos equipos de Unidades Territoriales y Oficinas Centrales se pueden complementar con contratos temporales en función de cargas de trabajo concretas, no habituales.

También, para permitir la mayor respuesta a las demandas municipales, los recursos profesionales de la Diputación se pueden complementar con la contratación de asistencias técnicas externas en Programas de Asistencia Técnica específicos, como el de Planeamiento Urbanístico (PPU) o cualquier otro programa en que así se establezca, financiados conjuntamente por Diputación y ayuntamientos, pudiendo también existir cofinanciación específica por parte de Consejerías de la Junta de Andalucía u otras Administraciones Públicas.

CAPITULO II

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PLANES PROVINCIALES (PPP)

Artículo 14. Objeto

El programa tiene por objeto atender a los ayuntamientos que lo soliciten en materia de las actuaciones de arquitectura (equipamiento municipal y espacios urbanos) integradas en los distintos Planes de la Diputación (Plan cuatrienal de cooperación en Obras y Servicios municipales, Plan anual de Aldeas, Plan anual de eliminación de Barreras y actuaciones extraordinarias en vías públicas, Plan de Inversiones Financieramente sostenibles, etc...). No obstante los Planes que apruebe el Pleno de esta Diputación podrán establecer en sus criterios la no prestación de la asistencia

técnica por el SAU y sus excepciones.

Las funciones, a desarrollar de manera completa en los casos en que los municipios solicitan y corresponde esta asistencia, comprenden:

-Asistencia técnica general: informes previos a la formación del plan, memorias valoradas, propuestas de contratación de asistencias técnicas para informes geotécnicos y levantamientos topográficos, Informes técnicos para licitación de obras.

-Redacción de proyectos de obra y, en su caso, específicos de instalaciones, incluyendo los estudios de seguridad y salud.

-Dirección de obra: incluyendo también la dirección de la ejecución de obra, la específica de instalaciones y la coordinación en materia de seguridad y salud.

-Con carácter general, para las obras financiadas por esta Diputación y dirigidas por sus servicios técnicos, se contrata el Control de Calidad de la ejecución de obra por la Diputación, en función de la complejidad de la misma o para aspectos específicos.

En todo caso el SAU realiza el Informe Previo a la formación del Plan, y la Supervisión de proyectos y obras de todas las actuaciones de arquitectura ó intervenciones de diseño urbano, de los Planes Provinciales de la Diputación.

Artículo 15. Destinatarios y alcance del programa

El programa se destina a los municipios de la provincia, con las siguientes especificidades:

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, y siempre de forma completa (redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud y control específico de calidad de las obras, en su caso).

GRUPO II: la asistencia alcanza la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, y de forma completa (redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud, y control específico de calidad de las obras, en su caso), siempre que exista disponibilidad por programación de trabajo en SAU y recursos humanos suficientes.

En caso de no poder prestar la asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Unidad correspondiente, con el conformidad del Jefe de Servicio y Diputado del Área.

GRUPO III: la asistencia se presta de forma no prioritaria, siempre que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad SAU por programación de trabajo y recursos humanos, y siempre se prestaría de forma completa.

Requiere por el Diputado del Área apreciación de la incapacidad del municipio, e informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad SAU.

GRUPO IV: la asistencia solo se presta por motivos de urgencia o incapacidad económica y de gestión municipal justificadas, siempre que sea compatible con el Programa de Trabajo de SAU. En todo caso el SAU lleva la supervisión de proyecto y obra en los Planes Provinciales.

Requeriría en su caso Decreto del Diputado del Área, previa acreditación y apreciación de la incapacidad por el municipio, e informe del Jefe de Servicio sobre disponibilidad SAU.

Para todos aquellos casos expresados en que se presta esta asistencia a los municipios, debe tenerse en cuenta que solo en ellos la Diputación se hace cargo también de la licitación de las obras. En caso de solicitar los municipios la redacción de proyectos por medios propios, también deben hacerse cargo del resto de actuaciones (dirección de obras, licitación...), pasando la Diputación a ejercer labores de supervisión, salvo que el Plan Provincial en cuestión establezca otras directrices.

Artículo 16. Equipos profesionales

La redacción de proyectos y dirección de obras con coordinación de seguridad y salud, es desarrollada fundamentalmente por las Unidades Territoriales del SAU, como unidad administrativa mas próxima a la ejecución de dichas obras.

En los servicios centrales del SAU se realiza la supervisión de proyectos y obras a los efectos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, por los técnicos responsables de Supervisión SAU, si bien también puede apoyarse a las Unidades Territoriales en la labor de supervisión de obras.

Artículo 17. Procedimiento

En la formación de cada uno de los distintos Planes Provinciales, los ayuntamientos solicitaran la modalidad elegida y procedente para la prestación del Servicio en base a lo establecido en este reglamento y las Bases del Plan. Dichas peticiones, en materia de arquitectura o diseño urbano, son informadas en su viabilidad técnico-urbanística por el SAU con carácter previo a la aprobación del Plan.

La programación del trabajo se realiza por SAU para cada Plan, atribuyendo el desarrollo técnico de las actuaciones solicitadas a la Unidad SAU que territorialmente corresponda. La encomienda de trabajo a los equipos profesionales de la Diputación se realiza mediante Decreto del Diputado Delegado del Área, a propuesta del Jefe de Servicio del SAU.

En las actuaciones encomendadas al SAU el proyecto básico deberá ser presentado al Ayuntamiento para su conocimiento y conformidad por el/los responsable/s político/s competente/s, con una antelación mínima de un mes sobre la fecha de entrega del proyecto básico y de ejecución. Simultáneamente, del proyecto básico se dará traslado también a la oficina de Supervisión SAU para su conocimiento y chequeo normativo general previo.

En todo caso, el proyecto básico y de ejecución a licitar debe ser aprobado por el Ayuntamiento previamente a la contratación de las obras, debiendo aportar el acuerdo de aprobación por el órgano que en cada caso corresponda.

En los casos en que el proyecto se refiera a una fase de una actuación mayor, el proyecto básico deberá acompañar al de primera fase, y definir la totalidad de la actuación, evaluándola económicamente.

Artículo 18. Requisitos

Los distintos Planes Provinciales recogen en sus Bases aprobadas por Pleno de la Diputación, los requisitos particulares que rigen en cada convocatoria.

Con carácter general se exige el compromiso de aportación económica municipal cuando hay cofinanciación, y la disponibilidad pública de los terrenos o inmuebles donde llevar a cabo la actuación.

CAPITULO III**DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO. (PFEA)****Artículo 19. Objeto**

El programa tiene por objeto las actuaciones municipales a financiar con cargo al Programa de Fomento del Empleo Agrario a través de las Convocatorias de subvenciones de mano de obra y materiales del Servicio Publico de Empleo Estatal, junta de Andalucía y Diputación de Córdoba (RD 939/97 y OM 26.10.98).

Las funciones a desarrollar comprenden:

-Asistencia técnica a la formación del PFEA: informes de viabilidad técnica a los "documentos técnicos de ejecución de las actuaciones" para la aprobación del Programa, de manera coordinada con el personal administrativo del Servicio Publico de Empleo Estatal (SEPE) y la Delegación del Gobierno de la Junta de Anda-

lucía, con asistencia a la Comisión Técnica de Seguimiento del SEPE.

-Redacción de documentos técnicos de ejecución de las actuaciones, básicamente de infraestructura local y reurbanización, incluyendo los estudios de evaluación de riesgos laborales y medidas preventivas. Corresponde a los municipios la dirección de las obras y de la ejecución, así como la coordinación de seguridad y salud en las mismas.

Artículo 20. Destinatarios y alcance del programa

Los informes de viabilidad técnica de los documentos técnicos de ejecución de actuaciones PFEA ("proyectos PFEA"), se realizan para todos los municipios de la provincia por personal técnico de los servicios centrales del SAU. Además, para la redacción de los Documentos Técnicos PFEA:

GRUPO I: asistencia prioritaria y gratuita para aquellos municipios que, preferentemente, no dispongan de técnico municipal.

GRUPO II: la asistencia alcanza de manera no prioritaria frente a la anterior, si bien gratuita, según disponibilidad por programación de trabajo SAU, a la totalidad de los municipios que la solicitan que, preferentemente, no dispongan de técnico municipal.

En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Unidad correspondiente, con el conforme del Jefe de Servicio y el Diputado del Área.

GRUPO III: la asistencia solo se presta en casos en que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad SAU por programación de trabajo y recursos humanos. Requiere Decreto del Diputado del Área, previa apreciación de la incapacidad del municipio, e informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad SAU.

GRUPO IV: la asistencia solo se presta por motivos de urgencia o incapacidad económica y de gestión municipal justificadas, y siempre que sea compatible con el Programa de Trabajo de SAU. Requeriría en su caso Decreto del Diputado del Área, previa acreditación municipal y apreciación de la incapacidad por el municipio, e informe del Jefe de Servicio sobre disponibilidad SAU.

Artículo 21. Equipos profesionales

a) Redacción de proyectos: la redacción de proyectos es desarrollada por la Unidad Territorial del SAU correspondiente. El trabajo se realiza de acuerdo con el orden de prioridad definido por el ayuntamiento, hasta agotar la financiación disponible en PFEA, y sin intervenir en la fase de ejecución de obra.

Corresponden al Ayuntamiento las funciones de dirección de obra, coordinación en materia de seguridad y salud, gestión de personal y de materiales y emisión de certificados relacionados con el desarrollo de los trabajos.

b) Informes de viabilidad de los documentos técnicos: se lleva a cabo preferentemente mediante la dotación de medios personales específicos en el segundo semestre del año, bajo la dirección de personal funcionario de SAU en los Servicios Centrales.

Artículo 22. Procedimiento

a) Redacción de proyectos: la programación del trabajo se realiza anualmente, en el último trimestre del año, debiendo los ayuntamientos destinatarios del Programa interesados solicitar la asistencia del SAU a la redacción de los documentos técnicos. Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde/Presidente (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado del Área, indicando orden de prioridad en las actuaciones, antes del 30 de diciembre de cada año, y para el siguiente año.

Se consideran requisitos indispensables para la inclusión de actuaciones en la redacción de proyectos SAU:

-Ser de interés general y competencia de las corporaciones lo-

cales.

-Emplazarse sobre suelo público disponible, o contar con la autorización pertinente de la administración pública titular.

-Resultar conformes con el planeamiento urbanístico y la legislación sectorial vigente.

-Ser adecuadas a la cualificación de la mano de obra que las ejecute en cada caso, debiendo acomodarse a los Criterios Normativos establecidos por el SEPE.

La redacción de los documentos técnicos de ejecución se encomienda mediante decreto del Diputado-Delegado del Área, a propuesta del Jefe de Servicio del SAU.

b) Informes de viabilidad técnica de los Proyectos ó Documentos Técnicos: se realizan de la totalidad de actuaciones presentadas por los municipios de la Provincia, elevándose dichos informes a la aprobación por la Comisión Técnica del PFEA en Córdoba (Técnicos del SEPE, Junta de Andalucía y Diputación)

CAPITULO IV

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUACIONES MUNICIPALES (PAM)

Artículo 23. Objeto

El programa tiene por objeto las actuaciones municipales que cuenten con financiación de fondos propios o aportados por otras administraciones, destinadas a la construcción, reforma o ampliación de equipamientos de titularidad municipal y espacios públicos.

Las funciones a desarrollar se llevan a cabo de manera completa, y comprenden:

-Redacción de Memorias Valoradas, anteproyectos, proyectos de obra y, en su caso, específicos de instalaciones, incluyendo los estudios de seguridad y salud. No incluye levantamientos topográficos, estudios geotécnicos u otros trabajos previos que resulten necesarios.

-Dirección de obra: incluyendo la dirección de la ejecución de obra, la específica de instalaciones, y la coordinación de seguridad y salud. En estos casos el control de calidad de la obra debe hacerse cargo el propio municipio o la contrata adjudicataria de la obra.

-Supervisión de proyectos: Se realiza para todos aquellos ayuntamientos que la soliciten. La supervisión de obras solo se lleva a cabo en caso de que las actuaciones se ejecuten con cargo a una subvención de la propia Diputación.

Artículo 24. Destinatarios

GRUPO I: la asistencia alcanza de manera prioritaria y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan, y de forma completa, siempre que la programación de trabajo SAU lo permita, y con un límite general de un proyecto, por municipio y año, con el máximo de 500.000 euros de coste total (IVA incluido) de las obras a proyectar.

Para la redacción de proyectos y dirección de obra, requiere Decreto del Diputado del Área, con el conforme previo del Jefe de Servicio.

GRUPO II: la asistencia alcanza de manera prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, y de forma completa, siempre que la programación de trabajo SAU lo permita, y con un límite general de un proyecto, por municipio y año, con el máximo de 500.000 euros de coste total (IVA incluido) de las obras a proyectar.

Para la redacción de proyectos y dirección de obra, requiere Decreto del Diputado del Área, con el conforme previo del Jefe de Servicio.

GRUPO III: la asistencia solo se presta en caso de incapacidad económica y de gestión municipal acreditada.

Requiere Decreto del Diputado del Área, previa apreciación de la incapacidad del municipio, e informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad SAU, y en todo caso con los límites y condiciones del resto de municipios menores.

GRUPO IV: la asistencia no se presta.

Artículo 25. Equipos profesionales

Los proyectos y dirección de obras se llevan a cabo por los equipos profesionales de las Unidades Territoriales SAU y complementariamente desde los Servicios Centrales.

Artículo 26. Procedimiento.

Los ayuntamientos interesados podrán solicitar las asistencias técnicas a lo largo de toda la anualidad, no estableciéndose plazo a estos efectos, pero si la limitación del presupuesto máximo y anual para el proyecto solicitado de 500.000€.

Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde/Presidente (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado del Área.

La solicitud irá acompañada de:

-Certificado de disponibilidad de los terrenos.

-Programa funcional del proyecto.

-Informe justificativo de financiación de la inversión.

-Plazo máximo de entrega del proyecto por SAU, necesario para cumplir con los requisitos de la financiación.

-Compromiso de aportar Levantamiento Topográfico, en su caso.

-Compromiso de aportar Estudio Geotécnico, en su caso.

Se consideran requisitos indispensables tener por objeto equipamientos o infraestructuras de titularidad municipal, emplazarse sobre suelo público disponible y resultar conformes con el planeamiento y la normativa sectorial vigente.

Partiendo de la disponibilidad SAU por programación de trabajo, se establecen los siguientes criterios de preferencia para la inclusión de actuaciones en el programa:

-Actuaciones destinadas a resolver déficit de equipamiento o infraestructura municipales, para lo que sirve de referencia los detectados en la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.

-Actuaciones complementarias de las ejecutadas mediante Planes Provinciales.

-Actuaciones que cuentan con financiación ya comprometida para su ejecución.

-Peticiones de ayuntamientos que no hayan dispuesto de actuaciones anteriores con cargo al presente programa.

Aquellos municipios que simplemente pretendan obtener financiación de alguna administración, podrán solicitar la realización de Memorias Valoradas.

Las peticiones serán resueltas por Decreto del Diputado del Área, previo informe del Jefe de Servicio en base al del Jefe de Unidad correspondiente, conforme a los anteriores criterios.

CAPITULO V

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA URBANÍSTICA (PAU)

Artículo 27. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia municipal en materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanística, destinada a colaborar con los ayuntamientos en el adecuado ejercicio de sus competencias en estas materias.

Las funciones a desarrollar comprenden:

-Seguimiento de la redacción de planeamiento urbanístico: asistencia a reuniones de seguimiento, coordinación con los Servicios de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, de la Delegación de la Consejería de la Junta de Andalucía competente y otras Delegaciones de materias concurrentes, informes

técnico-jurídicos previos a las distintas aprobaciones y sobre alegaciones.

-Seguimiento de la redacción de los Planes de Inspección urbanística: comprende la asistencia a reuniones de seguimiento o coordinación con el Municipio y en su caso con las administraciones públicas que resulten procedentes. Informes técnico-jurídicos previos a las distintas aprobaciones y sobre alegaciones.

-Emisión de informaciones urbanísticas.

-Informes técnicos previos a la concesión de licencias de obras mayores e informes técnico-jurídicos de proyectos de actuación en suelo no urbanizable.

-Informes previos a la parcelación de suelo.

-Informes sobre edificaciones: previos a la concesión de licencias de primera ocupación.

-Informes para expedientes de ruina para expedientes municipales de declaración.

-Informes de valoración de inmuebles o parcelas urbanas.

-Informes técnico-jurídicos para expedientes de protección de la legalidad urbanística instruidos por los ayuntamientos.

Asistencia técnica y jurídica a la ejecución del planeamiento: participación en reuniones de seguimiento, informes previos a las aprobaciones de los instrumentos de gestión y sobre alegaciones en el proceso de participación pública.

-Asistencia sobre estudios territoriales, informes ambientales y evaluación ambiental estratégica.

-Informes y dictámenes jurídicos relacionados con esas materias.

Artículo 28. Destinatarios

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, y siempre de forma completa para el mismo tipo de expedientes municipales (por ejemplo, todos los expedientes de obras mayores), evitando en todo caso la duplicidad de informes técnicos municipales y de SAU. Siempre que exista técnico municipal, este emite los informes que no requieren intervención de arquitecto y/o jurídico urbanista (licencias de obra menor, de utilización, etc), y en caso de inexistencia los emitiría el SAU.

GRUPO II: la asistencia alcanza la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, y de forma completa para el mismo tipo de expedientes municipales (por ejemplo, todos los expedientes de obras mayores), evitando en todo caso la duplicidad de informes técnicos municipales y de SAU, y siempre que exista disponibilidad por programación de trabajo en SAU. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Unidad correspondiente, con el conforme del Jefe de Servicio y el Diputado del Área. Siempre que exista técnico municipal, este emite los informes que no requieren intervención de arquitecto y/o jurídico urbanista (licencias de obra menor, de utilización, etc), y en caso de inexistencia los podría emitir el SAU.

GRUPO III: la asistencia alcanza la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, y de forma completa para el mismo tipo de expedientes municipales (por ejemplo, todos los expedientes de obras mayores), evitando en todo caso la duplicidad de informes técnicos municipales y de SAU, y siempre que exista disponibilidad por programación de trabajo en SAU. No se emiten licencias de obra menor, de utilización, etc., que las realizan los técnicos municipales, salvo situaciones excepcionales, de urgencia o incapacidad económica y de gestión municipal acreditada, y previo Decreto del Diputado del Área con informe del Jefe de Servicio.

GRUPO IV: la asistencia solo se presta excepcionalmente por

motivos de urgencia o insuficiencia económica y de gestión municipal, justificada, siempre que sea compatible con el Programa de Trabajo de SAU. Requiere autorización del Diputado del Área mediante Decreto, previo informe del Jefe de Servicio, para el caso de urgencia justificada, y/o trámite de acreditación de la insuficiencia de recursos por el municipio con firma de Convenio de asistencia, que establezca alcance, temporalidad, cofinanciación, no duplicidad, etc..

Artículo 29. Equipos profesionales

Las funciones incluidas en este programa son desarrolladas por la Unidad Territorial del SAU correspondiente al municipio, salvo la asistencia sobre estudios territoriales, informes ambientales y asesoramiento sobre evaluación ambiental estratégica, que se presta desde los Servicios Centrales.

Con carácter general, los informes sobre licencias de obras, licencias de parcelación y sobre edificaciones tienen contenido técnico y deben ser complementados desde el punto de vista jurídico-procedimental por el Secretario del Ayuntamiento. En el caso de que el ayuntamiento desee que excepcionalmente estos informes tengan contenido técnico-jurídico, deberá solicitarlo motivadamente y se atenderá en función de la disponibilidad de asistencia jurídica-urbanística en SAU.

Artículo 30. Procedimiento

El programa se atiende, con la presentación en Registro de Diputación de la solicitud directa del Ayuntamiento dirigida al Presidente de la misma, gestionándose por medios telemáticos de gestión de expedientes (GEX) su traslado a la Unidad SAU correspondiente en el menor tiempo posible, contando el plazo para la emisión desde la entrada en GEX de cada Unidad SAU. En los casos de requerimiento de informes relacionados con actuaciones sancionadoras y de protección de la legalidad urbanística, así como con expedientes de ruina, debe haberse incoado previamente el expediente municipal oportuno y aportado con la solicitud.

En el supuesto de que la asistencia verse sobre informes de licencias y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 20.1 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se procurará su emisión en el plazo de un mes desde que tenga entrada en el Servicio.

Se consideran requisitos indispensables de este programa:

-El carácter general de la asistencia, que debe prestarse para todos los expedientes similares del municipio (por ejemplo de licencia de obra mayor), de manera que quede garantizado que cuentan con informe de técnico competente con igual criterio interpretativo de la normativa de aplicación.

-La asistencia al seguimiento de planeamiento en formación, con la participación de SAU en los órganos de seguimiento y la emisión de los informes previos a la aprobación inicial y provisional.

CAPITULO VI

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (PPU)

Artículo 31. Objeto

El programa tiene por objeto general la redacción de instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

Las funciones a desarrollar, con carácter enunciativo aunque no limitativo, comprenden:

-Asistencia técnica a la programación y seguimiento del programa: informes previos a la formación del programa, definición del alcance de los trabajos, propuesta de contratación de asistencias técnicas.

-Redacción de documentos de adecuación de planeamiento general a la legislación Urbanística de Andalucía, fundamentalmente en instrumentos que no exijan su revisión.

-Redacción de innovaciones de planeamiento general y textos refundidos de iniciativa municipal.

-Redacción de planeamiento de desarrollo sobre terrenos de titularidad pública o en casos de iniciativa municipal.

-Redacción de instrumentos de gestión de planeamiento, de iniciativa municipal.

-Dirección, o redacción en caso de simplicidad, de documentos de Evaluación Ambiental Estratégica.

-Otros instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal: Estudios previos, Proyectos de Actuación en SNU, Planes de Inspección Urbanística.

Artículo 32. Destinatarios

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, con medios propios, o preferentemente mediante la formulación de un Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU) anual o plurianual, a aprobar por el Pleno de la Diputación, en cuyo caso será con cofinanciación municipal del 20% del coste de honorarios técnicos de redacción con asistencias técnicas externas, y el resto con cargo al Presupuesto de la Diputación.

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, con medios propios si existe disponibilidad por programa de trabajo, o preferentemente mediante la formulación de un Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU) anual o plurianual, a aprobar por el Pleno de la Diputación, en cuyo caso será con cofinanciación municipal del 30% del coste de honorarios técnicos de redacción con asistencias técnicas externas, y el resto con cargo al Presupuesto de la Diputación.

GRUPO III: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan mediante la formulación en su caso, de un Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU) anual o plurianual, a aprobar por el Pleno de la Diputación, con cofinanciación municipal del 40% del coste de honorarios técnicos de redacción con asistencias técnicas externas, y el resto con cargo al Presupuesto de la Diputación.

GRUPO IV: la asistencia no se presta.

Artículo 33. Equipos profesionales

El programa se resuelve con medios propios de las Unidades Territoriales o Servicios Centrales SAU, o, preferentemente, y en caso de existir aprobación plenaria de un Programa, mediante la contratación de asistencias técnicas externas.

Las Unidades Territoriales del SAU facilitan a las asistencias técnicas la información necesaria para el trabajo (cartografía base, planeamiento urbanístico vigente...), definiendo conjuntamente con el ayuntamiento los objetivos de la actuación y realizando con éste el seguimiento de los trabajos.

Los Servicios centrales del SAU apoyan a las Unidades Territoriales en las funciones antes relacionadas y desarrollan la formación del Programa hasta su aprobación en Pleno, y la gestión del contrato (determinación de su cuantía, propuesta de adjudicatarios, tramitación de abonos...).

Artículo 34. Procedimiento

Cuando se aprueba la formación de un Programa, éste se realiza mediante convocatoria anual o plurianual, en el primer trimestre del año preferentemente, abriéndose un plazo mínimo de un mes para que los ayuntamientos interesados soliciten la redacción de los trabajos. Las Bases de cada Convocatoria del PPU son aprobadas por Pleno de la Diputación. Cada Convocatoria

establece los requisitos indispensables para la inclusión de actuaciones en el programa y el Objeto. Las peticiones municipales admitidas por adecuarse a los requerimientos establecidos conforman un Programa de Planeamiento Urbanístico específico, que debe ser aprobado también por el Pleno de la Diputación.

Las peticiones municipales puntuales, a desarrollar por SAU con los recursos humanos habituales, deben ser suscritas por el Alcalde (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado del Área, y se resuelven mediante Decreto del mismo, en función al informe de disponibilidad del Jefe de Servicio ó Adjunto.

CAPITULO V

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA EN ACTIVIDADES (PAAC)

Artículo 35. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia municipal en materia de actividades, destinada a garantizar a los ayuntamientos el adecuado ejercicio de sus competencias en estas materias.

Las funciones a desarrollar comprenden:

-Emisión de informes sobre consultas.

-Informes en expedientes de actividades sometidas a procedimiento de calificación ambiental según legislación vigente.

-Informes de control posterior de actividades sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

-Informes de inspección de actividades en expedientes de denuncia, según disponibilidad de soporte técnico.

Artículo 36. Destinatarios

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita.

GRUPO II: la asistencia alcanza a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, siempre que exista disponibilidad por carga de trabajo SAU en esta materia.

GRUPO III: la asistencia alcanza a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma gratuita, siempre que exista disponibilidad por carga de trabajo SAU en esta materia.

GRUPO IV: la asistencia no se presta, salvo excepcionalmente por motivos de urgencia o insuficiencia de recursos municipal, justificada, siempre que sea compatible con el Programa de Trabajo de SAU. Requiere autorización del Diputado del Área mediante Decreto, previo informe del Jefe de Servicio, para el caso de urgencia justificada, y/o tramite de acreditación de la insuficiencia de recursos por el municipio con firma de Convenio de asistencia, que establezca alcance, temporalidad, cofinanciación, no duplicidad, etc..

Artículo 37. Equipos profesionales

Las funciones incluidas en este programa son desarrolladas desde la Unidad Territorial del SAU correspondiente al municipio, por los ingenieros técnicos industriales, y con apoyo de los servicios centrales en caso necesario.

Con carácter general, los informes tienen contenido técnico y deben ser complementados desde el punto de vista jurídico-procedimental por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 38. Procedimiento

El programa se atiende, con la presentación en Registro de Diputación de la solicitud directa del Ayuntamiento dirigida al Presidente de la misma, gestionándose por medios telemáticos de gestión de expedientes (GEX) su traslado a la Unidad SAU correspondiente en el menor tiempo posible, contando el plazo para la emisión desde la entrada en GEX de cada Unidad SAU. En los casos de requerimiento de informes relacionados con inspecciones y actuaciones sancionadoras, debe haberse incoado previamente el expediente oportuno.

Se considera requisito indispensable de este programa el carácter general de la asistencia, que debe prestarse para todos los expedientes municipales de este tipo, evitando la duplicidad de informes por parte de técnicos municipales.

En cuanto al Control Posterior de Actividades, para poder prestar el servicio a los Ayuntamientos será necesario:

-Tener aprobada el Ayuntamiento solicitante la Ordenanza Municipal para implantación y ejercicio de actividades, la cual contenga el modelo de declaración responsable. (Se incluye como anexo II el modelo orientativo SAU).

-Tener aprobado el Plan Municipal de Control de Actividades. (Se incluye como anexo III el modelo orientativo SAU).

El servicio de control posterior que desde el SAU se presta será de dos actividades por semestre y municipio. Esta cantidad podrá ser revisada cada semestre según disponibilidad del SAU y demandas municipales del ámbito de la Unidad SAU correspondiente, no debiendo sobrepasarse en todo caso como norma general el máximo de 20 expedientes de visita de control por oficina SAU y semestre.

El tipo de actividades a las que se les hará el control posterior serán:

-Las incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y sus posteriores modificaciones.

-Las actividades sometidas al procedimiento ambiental de Calificación Ambiental, incluidas las Calificadas por Declaración Responsable (CA-DR), según Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y sus posteriores modificaciones.

CAPITULO VI

PROGRAMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA (SIGE)

Artículo 39. Objeto del programa

Las funciones que se desarrollan directamente en este programa comprenden:

-Dirección, planificación, impulso y gestión unificada e integrada de la información geográfica y datos estadísticos de las entidades locales de la provincia

-Integración de las fuentes de información geográfica y generación del dato único de ámbito municipal, que facilite la toma de decisiones para una gestión eficiente y transparente de los servicios públicos.

-Producción estadística a partir de la base de datos geográfica que forma el SIG Provincial y de las relaciones de colaboración e intercambio de datos sometidos a secreto estadístico con los Ayuntamientos, Diputación de Córdoba y sus correspondientes Empresas y Organismos Autónomos, así como otras administraciones de perfil estadístico.

-Publicación de la información geográfica de las entidades locales, mediante sistemas interoperables, en la Infraestructura de Datos Espaciales de la Diputación de Córdoba.

-Servicio de producción de información geográfica o alfanumérica, a través de la geomática y geoestadística, desde la base de datos geográfica que forma el SIG Provincial a demanda de cualquier entidad local.

-Impulso y dirección de un repositorio común que garantice a unicidad y actualización de la cartografía que utilizan las entidades locales.

-Servicio de inventariado, encuestado, grabación, actualización y mantenimiento de los datos que caracterizan a los municipios (población, viviendas, datos socioeconómicos, usos del suelo, agua, residuos, bienestar social, equipamientos, infraestructuras,

etc), así como de todos aquellos supramunicipales que sean de interés para la gestión eficiente y transparente de los servicios prestados por las entidades locales. El encuestado e inventariado se realiza en colaboración con las entidades locales y empresas públicas.

-Servicio de asistencia técnica y formativa en materia de información geográfica y estadística, así como la coordinación y desarrollo de la herramienta gisEIEL al servicio de los ayuntamientos.

-Otros servicios relacionados con el SIG o la estadística, que se tenga capacidad técnica y material, y respondan a necesidades municipales o provinciales, y así se determine por el Diputado del Área.

Los servicios que se prestan a municipios y organismos autónomos ó empresas de la Diputación, comprenden:

-Servicio a los municipios de producción de los datos de referencia para el cálculo efectivo de los costes de los servicios locales, confección de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales, valoración patrimonial de carreteras y caminos, cálculo del factor de corrección por población en los expedientes de expropiación, asistencia de inventario municipal de bienes, servicio de decodificación de la información alfanumérica de catastro, servicio de dirección y coordinación del Callejero Digital de Andalucía Unificado para los municipios, servicio de geocodificación de los consumos de agua domiciliaria, servicio de planificación de infraestructuras de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de las zonas E2, E3, E4 de la zonificación lumínica, producción de información para el portal de transparencia de la Diputación de Córdoba y servicio de geocodificación de familias en riesgo de exclusión social.

Artículo 40. Destinatarios

El programa de Sistema de Información Geográfica y Estadística (SIGE) se destina a todos los municipios de la provincia, la Diputación y sus empresas y organismos autónomos, y se realiza de manera gratuita.

Artículo 41. Equipos profesionales

El programa se desarrolla por el personal de la Sección SIGE de los Servicios Centrales de SAU.

Artículo 42. Procedimiento

El programa se atiende sin otro trámite que la solicitud directa del Ayuntamiento u organismo, al Diputado del Área, quien da traslado inmediatamente a la Sección SIGE del SAU, dentro de los servicios objeto del programa.

Las peticiones más específicas, fuera de programa, se cursan mediante petición al Diputado del Área, quien las analiza con el Jefe de Servicio SAU y Jefe de Sección SIGE, y resuelve en función de la carga de trabajo y circunstancias concretas.

La recogida de datos con fines estadísticos que realice la sección SIGE se ajustarán a los principios de secreto, transparencia, especialidad y proporcionalidad contemplados en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Serán objeto de protección y quedarán amparados en el secreto estadístico los datos personales que obtengan la sección SIGE, con fines estadísticos y en el ejercicio de las competencias de las Entidades Locales, tanto directamente de los informantes como a través de fuentes administrativas.

En el cumplimiento de las funciones estadísticas que le son encomendadas como servicio estadístico a la sección SIGE, su personal tiene obligación de preservar el secreto estadístico.

TITULO III

ASISTENCIA EN MATERIA DE INGENIERÍA

Artículo 43. Objeto

La asistencia técnica que la Diputación presta a los Ayunta-

mientos y resto de destinatarios en materia de ingeniería tiene por objeto la planificación, programación, desarrollo, control y supervisión de actuaciones sobre infraestructuras, espacios y servicios básicos municipales y supramunicipales, contando con un carácter global y multidisciplinar.

Sin carácter limitativo, la asistencia técnica del Servicio de Ingeniería Civil (SIC, en adelante) de la Diputación en esta materia se desarrolla en los siguientes ámbitos:

- Sistemas de abastecimiento y saneamiento.
- Infraestructuras de carácter hidrológico e hidráulico.
- Accesibilidad, pavimentación y urbanización de vías y espacios públicos urbanos.
- Infraestructuras urbanas e interurbanas de comunicación y del transporte.
- Planeamiento viario, tráfico, movilidad urbana, seguridad vial.
- Incidencias geológico-geotécnicas.
- Zonas verdes y parques.

Artículo 44. Programas de asistencia en materia de ingeniería

La asistencia en ingeniería se desarrolla a través de los siguientes programas:

- Programa de Planes Provinciales de inversión de la Diputación (PPP).
- Programa de Actuaciones Municipales de Ingeniería (PAMI).
- Programa de Asistencia en Ingeniería (PAI).

Artículo 45. Alcance general de la asistencia

Considerando los grupos de destinatarios establecidos en el artículo 3 atendiendo a la población municipal, se establece la siguiente escala del alcance general de la asistencia técnica en materia de ingeniería:

GRUPO I: La asistencia abarca la totalidad de los tres programas indicados en el artículo anterior, con carácter prioritario, prestándose con recursos propios de la Diputación.

GRUPO II: La asistencia abarca la totalidad de los tres programas indicados en el artículo anterior, con carácter prioritario, prestándose generalmente con recursos propios, cuando la naturaleza de la actuación o la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC lo posibilite.

GRUPO III: La asistencia alcanza el primero de los programas indicados en el artículo anterior, con carácter secundario, prestándose generalmente con recursos propios, cuando la naturaleza de la actuación o la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC lo posibilite. Para los programas PAMI y PAI, solo se prestaría en caso de incapacidad económica y/o de gestión del peticionario justificada y acreditada, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución del Diputado del Área.

GRUPO IV: No se presta asistencia técnica en ninguno de los tres programas indicados en el artículo anterior, salvo por razones de urgencia y excepcionalidad debidamente motivadas, y en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución del Diputado del Área.

El desarrollo particularizado del alcance de la asistencia para cada uno de los programas, con indicación de particularidades, se realiza en posteriores Capítulos.

Artículo 46. Recursos para la prestación de la asistencia

Con carácter general, la asistencia técnica de la Diputación en materia de ingeniería corresponderá al Servicio de Ingeniería Civil del Área de Cooperación con los Municipios, ubicado en Córdoba y de ámbito provincial, que es una unidad administrativa de primer nivel constituida por la Jefatura de Servicio y por tres Sec-

ciones Técnicas también emplazadas en la capital, asistidas por las unidades de Supervisión, Topografía, Delineación y Administración.

Cuando así lo estime conveniente y necesario por las circunstancias concurrentes, el responsable del Área podrá acordar que la prestación de la asistencia sea encomendada a otros servicios técnicos, organismos autónomos o empresas públicas de la Diputación de Córdoba.

En los supuestos en que, por la naturaleza de la asistencia o por la disponibilidad de medios y/o el programa de trabajo del SIC se requiera, en cualquiera de los grupos y programas indicados, se recurrirá a la contratación de asistencias técnicas externas, que presten el apoyo y soporte necesario, bajo la gestión, dirección y supervisión del personal funcionario del Servicio de Ingeniería Civil. En todo caso, la asistencia estaría condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y posterior resolución del Diputado del Área.

En el supuesto de que fuese necesario recurrir a la contratación de medios o asistencias técnicas externas para la prestación del servicio de asistencia, la financiación de su coste, con carácter general, corresponderá al peticionario, salvo resolución motivada del Diputado del Área. A tal efecto, la Diputación dotará al Servicio de los recursos presupuestarios precisos para atender la demanda de asistencia, en función de la evolución de las peticiones y necesidades de los municipios, así como de las disponibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO I

PROGRAMA DE PLANES PROVINCIALES (PPP)

Artículo 47. Objeto del PPP y funciones de asistencia

El programa tiene por objeto el desarrollo de aquellas actuaciones del ámbito de la ingeniería civil, referidas en el artículo 43, integradas en los distintos Planes Provinciales de inversión de la Diputación de Córdoba (Plan de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, Plan de Aldeas, Plan de eliminación de barreras y actuaciones extraordinarias en vías públicas, Plan de inversiones financieramente sostenibles, Programas de cofinanciación europea, etc.)

La prestación integral del servicio de asistencia a los municipios en el marco del Programa de Planes Provinciales comprende las siguientes funciones:

- Asistencia técnica y elaboración de documentos previos a la formación del Plan.
- Redacción de documentos técnicos diversos, tales como:
 - Informes, propuestas y pliegos técnicos para la contratación de asistencias técnicas externas (informes geotécnicos, control de calidad, levantamientos topográficos, etc.) o de las obras.
 - Memorias valoradas, estudios informativos y/o de alternativas, anteproyectos.
 - Redacción de proyectos de construcción, comprendiendo, en su caso, los estudios topográficos y geotécnicos necesarios por asistencia técnica.
 - Dirección de obra, únicamente en el supuesto de que el Proyecto previo haya sido igualmente objeto de asistencia por el Servicio, incluyendo el control de calidad de la ejecución de las mismas por asistencia técnica.
 - Coordinación de Seguridad y Salud, tanto en fase de proyecto como de ejecución de las obras, en el mismo supuesto anterior.
 - Supervisión de proyectos y seguimiento documental de obras.

Artículo 48. Alcance específico de la asistencia del PPP

El programa se destina a los municipios y entidades de ámbito territorial inferior al municipal de la provincia, contando, respecto al alcance general referido en el artículo 45, con las siguientes

particularidades:

GRUPO I: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera permanente, gratuita e integral, con recursos propios del Servicio.

GRUPO II: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera permanente, gratuita e integral, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC.

GRUPO III: La asistencia se presta con carácter secundario, no prioritario, de manera ocasional e integral, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC. Requerirá informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área.

GRUPO IV: A excepción de la supervisión de proyectos y seguimiento documental de obras del Plan, no se presta asistencia técnica, salvo por razones de urgencia y excepcionalidad debidamente motivadas, y en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área, con financiación del peticionario, en caso necesario.

Artículo 49. Procedimiento específico del PPP

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento, con las siguientes particularidades:

-Para el correcto desarrollo de la prestación, y adecuada coordinación, los responsables y técnicos municipales posibilitarán y participarán en aquellas reuniones que se estimen precisas por el Servicio.

- I destinatario de la misma facilitará aquella información que se le pudiera requerir por el Servicio que presta la asistencia, en el menor tiempo de plazo posible, relativa a la actuación pretendida, en especial cartografía o la concerniente a instalaciones, infraestructuras y servicios ocultos.

Artículo 50. Requisitos específicos del PPP

-Los solares, terrenos o inmuebles en los que se desarrollen los proyectos o actuaciones deberán ser de propiedad pública o haber sido objeto de cesión formal a la Administración, y en todo caso, su destino y aprovechamiento deberá redundar en el propio destinatario. Para su acreditación, el destinatario deberá aportar un certificado de la Secretaría que refleje esta condición, con mención expresa de su referencia catastral y acompañado de cuanta documentación permita identificar con exactitud la situación y los límites del solar, terrenos o bien inmueble.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE ACTUACIONES MUNICIPALES DE INGENIERÍA (PAMI)

Artículo 51. Objeto del PAMI y funciones de asistencia

El programa tiene por objeto el desarrollo de aquellas actuaciones del ámbito de la ingeniería civil, referidas anteriormente, promovidas por los Ayuntamientos y/o entidades de ámbito inferior, financiadas con fondos propios municipales o aportados por otras Administraciones.

La prestación integral del servicio de asistencia a los municipios en el marco del Programa de Actuaciones Municipales comprende las siguientes funciones:

-Asistencia técnica y elaboración de documentos previos.

-Redacción de documentos técnicos diversos, tales como:

Informes, propuestas y pliegos técnicos para la contratación de asistencias técnicas externas (informes geotécnicos, control de calidad, levantamientos topográficos, etc.) o de las obras.

Memorias valoradas, estudios informativos y/o de alternativas,

anteproyectos.

-Gestión, dirección y supervisión de trabajos de asistencias técnicas externas contratados por el destinatario.

-Redacción de proyectos de construcción.

-Dirección de obra, en el supuesto de que el Proyecto previo haya sido igualmente objeto de asistencia por el Servicio, incluyendo el control de calidad de la ejecución de las obras.

-Coordinación de Seguridad y Salud, tanto en fase de proyecto como de ejecución de las obras, en el mismo supuesto anterior.

-Supervisión de proyectos.

Artículo 52. Alcance específico de la asistencia del PAMI

El programa se destina a los municipios y entidades de ámbito territorial inferior al municipal de la provincia, contando, respecto al alcance general referido en el artículo 45, con las siguientes particularidades:

GRUPO I: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera limitada, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC.

Las limitaciones por destinatario final de la asistencia son:

-Una (1) actuación al año en redacción de proyectos y documentos técnicos diversos, dirección de obra y/o coordinación de seguridad y salud.

-Dos (2) actuaciones al año en asistencia técnica previa y en supervisión.

GRUPO II: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera limitada, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC.

Las limitaciones por destinatario final de la asistencia son:

-Una (1) actuación al año en redacción de proyectos y documentos técnicos diversos, dirección de obra y/o coordinación de seguridad y salud.

-Dos (2) actuaciones al año en asistencia técnica previa y en supervisión.

GRUPO III: La asistencia únicamente se presta de manera ocasional, en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área.

Las limitaciones por destinatario final de la asistencia son:

-Una (1) actuación al año, independientemente de la función desarrollada.

GRUPO IV: A excepción de la supervisión de proyectos, no se presta asistencia técnica, salvo por razones de urgencia y excepcionalidad debidamente motivadas, y en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área, con financiación del peticionario, en caso necesario.

En ningún caso, el presupuesto acumulado de las actuaciones del PAMI objeto de asistencia en un municipio podrá exceder de 600.000,00 €/año, IVA incluido, salvo por razones de urgencia y excepcionalidad debidamente motivadas, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área.

Los costes derivados de la contratación de asistencias técnicas externas para la redacción de estudios previos, de patologías, informes geotécnicos, control de calidad, o cualquier otro documento que se precise para la prestación de la asistencia, serán asumidos por el peticionario.

Artículo 53. Procedimiento específico del PAMI

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento, con las siguientes particularidades:

1. La solicitud de asistencia deberá ir acompañada de:

- Programa funcional de la actuación.
- Certificado de disponibilidad de los terrenos, de titularidad municipal de la infraestructura o servicio y de conformidad con el planeamiento vigente.

- Informe referente al origen y disponibilidad de financiación de la inversión.

- Plazo máximo requerido para el cumplimiento de la prestación.

- Documentación técnica previa necesaria para la prestación de la asistencia, subsanable y ampliable con posterioridad a criterio de los servicios, tales como trabajos topográficos, informes geotécnicos, inspección por cámaras, estudios de patologías, etc.

2. La inclusión de las actuaciones municipales en el programa atenderá a los siguientes criterios de preferencia:

- Actuaciones destinadas a evitar o minimizar riesgos para la población y/o el patrimonio del municipio, o mayores daños y deterioros en infraestructuras o servicios básicos.

- Actuaciones destinadas a resolver déficit o disfunciones de infraestructuras o servicios básicos.

- Actuaciones complementarias de aquellas otras incluidas en el PPP.

- Actuaciones que cuenten con financiación disponible para su ejecución.

- Actuaciones de destinatarios que hubieran quedado excluidos de anteriores programas similares.

3. Las peticiones, así como la determinación de la concurrencia de las limitaciones indicadas en el artículo anterior, serán resueltas por Decreto del Diputado del Área, previo informe del Jefe del Servicio de Ingeniería Civil.

4. Para el correcto desarrollo de la prestación, y adecuada coordinación, los responsables y técnicos municipales posibilitarán y participarán en aquellas reuniones que se estimen precisas por el Servicio.

5. El destinatario de la misma facilitará aquella información que se le pudiera requerir por el Servicio que presta la asistencia, en el menor tiempo de plazo posible, relativa a la actuación pretendida.

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE ASISTENCIA EN INGENIERÍA CIVIL (PAI)

Artículo 54. Objeto del PAI y funciones de asistencia

El programa tiene por objeto la asistencia a los municipios y entidades de ámbito inferior al municipal en materia de ingeniería civil, referida con anterioridad, destinada a garantizar el adecuado ejercicio de sus competencias en estas materias.

La prestación del servicio de asistencia a los municipios en el marco del Programa de Asistencia en Ingeniería comprende las siguientes funciones:

- Asistencia técnica y redacción de documentos técnicos diversos, tales como informes sectoriales, de planificación, de visitas, memorias valoradas, estudios informativos y/o de alternativas.

- Asistencia técnica y redacción de documentos técnicos diversos, tales como informes sectoriales, de planificación, de visitas, memorias valoradas, estudios informativos y/o de alternativas.

- Gestión, dirección y supervisión de trabajos de asistencias técnicas externas contratados por el destinatario.

- Redacción de proyectos de construcción, en casos excepcionales de urgencia y/o emergencia.

Artículo 55. Alcance específico de la asistencia del PAI

El programa se destina a los municipios y entidades locales autónomas de la provincia, contando, respecto al alcance general

referido en el artículo 45, con las siguientes particularidades:

GRUPO I: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera puntual y limitada, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC.

GRUPO II: La asistencia se presta con carácter prioritario, de manera puntual y limitada, generalmente con recursos propios, condicionada a la disponibilidad de medios humanos y/o el programa de trabajo del SIC.

GRUPO III: La asistencia únicamente se presta de manera ocasional y limitada, en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área, con financiación del peticionario, en caso necesario.

Las limitaciones por destinatario son:

- Una (1) actuación al año, independientemente de la función desarrollada.

GRUPO IV: No se presta asistencia técnica, salvo por razones de urgencia y excepcionalidad debidamente motivadas, y en caso de incapacidad económica y/o de gestión justificada y acreditada por el peticionario, condicionada a informe técnico trámite previo de viabilidad y oportunidad y resolución favorable del Diputado del Área con financiación del peticionario, en caso necesario.

Los costes derivados de la contratación de asistencias técnicas externas para la redacción de estudios previos, de patologías, informes geotécnicos, control de calidad, o cualquier otro documento que se precise para la prestación de la asistencia, serán asumidos por el peticionario.

Artículo 56. Procedimiento específico del PAI

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento, con las siguientes particularidades:

- La solicitud de asistencia deberá ir acompañada de:

- Plazo máximo requerido para el cumplimiento de la prestación.

- Documentación técnica previa necesaria para la prestación de la asistencia, subsanable y ampliable con posterioridad a criterio de los servicios.

- La inclusión de las actuaciones municipales en el programa atenderá a los siguientes criterios de preferencia:

- Actuaciones destinadas a evitar o minimizar riesgos para la población y/o el patrimonio del municipio, o mayores daños y deterioros en infraestructuras o servicios básicos.

- Actuaciones destinadas a resolver déficit o disfunciones de infraestructuras o servicios básicos.

- Actuaciones complementarias de aquellas otras incluidas en el PPP.

- Actuaciones de destinatarios que hubieran quedado excluidos de anteriores programas similares.

- Las peticiones serán resueltas por Decreto del Diputado del Área, previo informe del Jefe del Servicio de Ingeniería Civil, en función de la naturaleza de la actuación y de la disponibilidad de medios humanos y el programa de trabajo del SIC.

- El destinatario de la misma facilitará aquella información que se le pudiera requerir por el Servicio que presta la asistencia, en el menor tiempo de plazo posible, relativa a la actuación pretendida.

TÍTULO IV

ASISTENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS RURALES

Artículo 57. Antecedentes y objeto

En anteriores legislaturas, se han ejecutado actuaciones e inversiones en caminos públicos desde distintos ámbitos, habiendo

sido llevados de forma complementaria desde otros Servicios y Departamentos, no existiendo un órgano colegiado centralizado especializado provincial con plena dedicación, que asumiera dichas competencias de gestión con los objetivos, finalidad y acciones encomendadas por la actual Corporación en materia de servicios y asistencia técnica en las infraestructuras para el medio rural para las Entidades Locales.

El Departamento de Infraestructuras Rurales, dependiente del Área de Cooperación con los Municipios y Carreteras, con dependencia de gestión y ejecución por la Delegación genérica de Agricultura y Caminos Rurales, tiene como objeto dar una asistencia técnica, junto un servicio global, eficaz y eficiente con carácter multidisciplinar y transversal. Debiendo contar para dicha encomienda con la necesaria e imprescindible coordinación con las entidades locales de la provincia, enfocándola al medio rural y sus vías de comunicación, en consonancia con las demandas históricas municipales en dicho ámbito, siendo una firme convicción de esta Corporación Provincial, marcado por la austeridad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos y medios de la Institución Provincial.

Artículo 58. Objetivos, Finalidades y contenido

Los objetivos y finalidad de la asistencia técnica en Infraestructuras Rurales, son tanto extrínsecos como intrínsecos a la Institución:

EXTRÍNSECAS A LA INSTITUCIÓN

Renovar y desarrollar esas infraestructuras agrarias de titularidad municipal y provincial necesarias para acceder a las superficies agrarias.

Mejorar la accesibilidad a las explotaciones agrarias y ganaderas y aumentar la competitividad de éstas.

Potenciar el desarrollo rural en los municipios de la provincia para una mejor conexión entre los núcleos de población y los centros de producción.

Permitir el acceso a vehículos y maquinaria para la realización de labores propias de las explotaciones agrarias.

Reducir la vulnerabilidad de los caminos rurales frente a los efectos de una climatología adversa, disminuyendo sus costes de mantenimiento.

Acometer asesoramiento técnico para actuaciones municipales y provinciales de urgencia en materia de infraestructuras Rurales.

Consecución como fin, dar un servicio público, eficaz y eficiente unido al marcado carácter rural de nuestra provincia, que convierte a las infraestructuras rurales en un pilar fundamental en el desarrollo de los municipios, jugando un papel fundamental en la cohesión social y territorial del medio rural.

INTRÍNSECAS A LA INSTITUCIÓN

Servicio específico mediante personal especializado en un área determinada para dar una mejor respuesta a los ciudadanos.

Eficacia y eficiencia en la gestión, debido a que dispone de entidad propia para la interrelación con cada uno de los Departamentos y Servicios de la Institución.

La asistencia se integra en los siguientes programas de trabajo:

1. Programa de los distintos Planes Provinciales de la Diputación de Córdoba (PPP).

2. Programa de Actuaciones Municipales (PAM).

3. Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA).

4. Programa de Asistencia Ordenación Territorial (PAOT).

5. Programa de Asistencia Convocatorias Específicas (PACE).

Este modelo facilita el acceso de las Entidades Locales a la asistencia, garantizando la coherencia de las distintas actuaciones y optimizando los recursos profesionales de que se dispone.

Artículo 59. Destinatarios y alcance de la asistencia

La asistencia técnica municipal de la Diputación en Infraestructuras Rurales tiene por objeto garantizar a las Entidades Locales, el adecuado ejercicio de sus competencias, en base a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la LAULA, y al presente Reglamento. Se presta con criterio general de atención preferente a los municipios de menor población, los de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como en función de la urgencia requerida (artículo 12.2 LAULA).

En base a esto se establecen los siguientes grupos o escalones de asistencia atendiendo a la población, para concretar el alcance general de la asistencia, que se pormenorizan más adelante por Programas. Se debe dejar constancia, que la mayoría de las entidades locales no disponen de servicios técnicos municipales en plantilla orgánica, viéndose agudizado por la tipología de trabajos en infraestructuras rurales con ausencia de formación en dicha materia).

GRUPO I: la asistencia técnica será priorizada y gratuita alcanza la totalidad de los 6 programas de trabajo de forma prioritaria con los medios propios y sin necesidad de aportación económica municipal, salvo aquellos Programas de Asistencias Técnicas anuales o plurianuales de asistencias específicas que sus Bases de Desarrollo aprobadas por Pleno de la Diputación, establezcan niveles de cofinanciación municipal. Los trabajos se ejecutarán en función de la disponibilidad de personal y organización del Departamento, salvo los programas de Asistencia Ordenación Territorial (PAOT) y Programas de Asistencia Colaboración Específicas (PACE) que deberán ser programada, pudiendo llevar en algún caso, en este último programa cofinanciación municipal, que deberá ser aprobado por el Pleno, si procede, en función de los condicionantes técnicos de la Convocatoria/subvención.

En el caso de los programas (PAM y PAOT) se priorizará la intervención, si está en disposición de partida presupuestaria para llevar a cabo la ejecución de dicha asistencia técnica. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales, con el conforme del Diputado Delegado Responsable.

GRUPO II: La asistencia será como norma general, prioritaria programada y gratuita, puede alcanzar la totalidad de los programas de trabajo, sin necesidad de aportación económica municipal, salvo los programas en el Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA) que será prioritaria y programada, siempre y cuando, no se disponga por parte del Ayuntamiento de personal técnico estable. Además, tanto para el Programa de Asistencia Ordenación Territorial (PAOT) y el Programa Asistencia Convocatorias Específicas (PACE) que deberá ser programada, pudiendo llevar en algún caso a concretar cofinanciación municipal, que deberá ser aprobado por el Pleno, si procede, en función de los condicionantes de la Convocatoria y/o disponibilidad y programación de medios, tendentes dar prioridad de cobertura a los municipios más pequeños.

Se opta por esta modalidad, puesto que la inmensa mayoría de los técnico/as municipales no disponen de personal especializado formado y competente en materia de Infraestructuras Rurales, por lo que es necesario dar servicios programados de dichas asistencias. Se pretender dar prioridad a las Entidades Locales con población menor a 5.000 habitantes. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales, con el conforme del Diputado Delegado Responsable.

GRUPO III. La asistencia será programada y gratuita, se prestará con carácter general de forma gratuita, solamente en los programas (PPP), debido a la especial especialización de los traba-

jos técnicos solicitables y/o no disposición de personal competente para dichas encomiendas. Para el resto de los programas, se presta como norma general servicio de asistencia técnica programada autorizada, solo en caso de incapacidad económica y de gestión de los municipios acreditada, para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos, previo trámite y Resolución del Diputado responsable, pudiendo conllevar financiación. De forma particular, para el programa (PFEA) no se presta asistencia técnica como norma general, salvo ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, ante la incapacidad económica y de gestión acreditada para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos encomendados, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos en función de la disponibilidad del Departamento según su programa de trabajo interno, pudiendo conllevar cofinanciación. Se prestará previo trámite y Resolución del Diputado del Área responsable ó Convenio específico de colaboración que establezca las condiciones de la prestación en el caso de incapacidad, regulando al menos alcance de la misma y plazo temporal.

Todas las asistencias estarán condicionadas a la disponibilidad de personal y compatibilidad con el programa de trabajo de la oficina dando prioridad a los municipios menores de 10.000 habitantes y así sucesivamente, tal como se han estipulado los intervalos de intervención. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales, con el conforme del Diputado Delegado Responsable.

GRUPO IV: La asistencia será programada Autorizada, se prestará con carácter general de forma gratuita, solamente en los programas (PPP), debido a la especial especialización de los trabajos técnicos solicitables y/o disposición de personal competente para dichas encomiendas.

Para el resto de programas no se presta asistencia técnica como norma general, salvo ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, ante la incapacidad económica y de gestión acreditada para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos encomendados, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos en función de la disponibilidad del Departamento según su programa de trabajo interno, pudiendo conllevar cofinanciación. Se prestará previo trámite y Resolución del Diputado del Área responsable ó Convenio específico de colaboración que establezca las condiciones de la prestación en el caso de incapacidad, regulando al menos alcance de la misma y plazo temporal. Salvo el Programa Asistencia Colaboración Específica (PACE), que se registrará en función de los condicionantes técnicos de la Convocatoria/Subvención que deberá ser aprobado por el Pleno, si procede.

Todas las asistencias estarán condicionadas a la disponibilidad de personal y compatibilidad con el programa de trabajo de la oficina dando prioridad a los municipios menores de 20.000 habitantes y así sucesivamente, tal como se han estipulado los intervalos de intervención.

Artículo 60. Equipos Profesionales

La asistencia de la Diputación en Infraestructuras Rurales se articula con un modelo territorial centralizado, que se considera el más adecuado para responder a las necesidades municipales y optimiza recursos, tanto en medios materiales como humanos, contando con un profundo conocimiento del territorio.

Con esta finalidad, el Departamento de Infraestructuras Rurales (DIR) se estructura en distribución espacial zonificada sectorizada, cuyo ámbito supramunicipal incluye municipios con caracte-

rísticas territoriales comunes, y procuran un reparto equilibrado según población y dinámicas de actividad territoriales.

La distribución de ámbitos territoriales de asistencia, estará sujeto a modificación según las necesidades del momento, siempre respetando el modelo de asistencia centralizada, personalizada y particularizada.

Los equipos técnicos del Departamento de Infraestructuras Rurales se componen de los siguientes perfiles profesionales:

- Jefe de Departamento (Ingeniero Técnico de Obras Públicas).
- Oficina de supervisión (encomendada al Jefe de Departamento y/o técnico funcionario designado del Departamento según aprobación por Pleno).
- Ingenieros Técnicos de Obras Públicas.
- Técnico delineación.
- Auxiliar de Obras.
- Auxiliar administrativo.

Estos equipos se pueden complementar con contratos laborales en función de cargas de trabajo concretas, no habituales y/o extraordinarios, como desarrollo de programas (Programa Extraordinario de Inversiones de Caminos de Entidades Locales, PAM, actuaciones en programas PFEA, implantación y desarrollo del programa PAOT y Programas PACE, como la Convocatoria para la mejora de caminos rurales, cofinanciada entre Junta de Andalucía, Diputación Provincial y los municipios.

También, para permitir la mayor respuesta a las demandas municipales, los recursos profesionales de la Diputación se pueden complementar con la contratación de asistencias técnicas externas y/o contrataciones extraordinarias de personal técnico para el Departamento en el programa de Asistencia Ordenación Territorial Urbanística (PAOT), Programa de Actuaciones Municipales (PAM) y Programa Asistencia Colaboración Externa (PACE) financiadas conjuntamente por Diputación y ayuntamientos, pudiendo también existir cofinanciación por parte de Consejerías, como el programa anteriormente mencionado que se encuadra en los programas (PACE), que desarrolla en función de los condicionantes técnicos de dicha Convocatoria.

CAPITULO I

DESARROLLO DEL PROGRAMA Y/O PLANES PROVINCIALES DE DIVERSA ÍNDOLE (PPP)

Artículo 61. Objeto

El programa tiene por objeto las actuaciones en Infraestructuras Rurales (viales públicos rurales (caminos, senderos, veredas y/o otro cualquier tipo de vial público) y espacios rurales) integradas en los distintos Planes de la Diputación (Plan cuatrienal de cooperación en Obras y Servicios municipales, Plan Provincial Extraordinario de Inversiones de Reposición y mejora de caminos municipales, Plan anual de Aldeas, Plan anual de eliminación de Barreras y actuaciones extraordinarias en vías públicas, Plan de Inversiones Financieramente sostenibles, Programas de cofinanciación Europea, etc...)

Las funciones a desarrollar en los casos en que los municipios solicitan esta asistencia, comprenden:

- Asesoramiento, desarrollo y tramitación técnica de formación del Plan/Programa.
- Asistencia técnica general: propuestas de contratación de asistencias técnicas, informes geotécnicos y levantamientos topográficos, Informes técnicos para licitación de obras.
- Redacción de proyectos de obra y, en su caso, específicos de infraestructuras rurales, incluyendo los estudios de seguridad y salud.
- Dirección de obra: incluyendo también la dirección de la ejecución de obra, y la coordinación en materia de seguridad y salud.

Opcionalmente, se contrata el Control de Calidad de la ejecución de obra por la Diputación, en función de la complejidad de la misma o para aspectos específicos.

En todo caso el Departamento de Infraestructuras Rurales realiza el Informe Previo a la formación del Plan, y la Supervisión de proyectos y obras de todos las actuaciones en el ámbito de Ingeniería de Infraestructuras Rurales de los Planes Provinciales de la Diputación.

Artículo 62. Destinatarios y alcance del programa

El programa se destina a las Entidades Locales de la provincia, con las siguientes especificidades:

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan, siempre de forma completa (formación del Plan/Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica).

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria, programada y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma completa (formación del Plan/Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica), siempre que, como suele ser lo habitual, exista disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda.

GRUPO III: la asistencia se presta de forma no prioritaria, es decir sería programada y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan, puesto que los trabajos encomendados necesitan de una especial formación, no disponiendo los municipios en muchos casos de personal adecuado a las encomiendas en Infraestructuras Rurales, además deberá existir disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda.

GRUPO IV: la asistencia será programada Autorizada gratuita, se prestará con carácter general de forma gratuita, solamente en los programas (PPP), debido a la especial especialización de los trabajos técnicos solicitables y/o disposición de personal competente para dichas encomiendas. Se deberá solicitar siempre que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad DIR por programación de trabajo y recursos humanos, y siempre se prestaría de forma completa. Requiere autorización del Diputado del Área, previo tramite de acreditación de la insuficiencia por el municipio.

Para todos aquellos casos expresados en que se presta esta asistencia a los municipios, debe tenerse en cuenta que solo en ellos la Diputación se hace cargo también de la licitación de las obras. En caso de solicitar los municipios la redacción de proyectos por medios propios, también deben hacerse cargo del resto de actuaciones (dirección de obras, licitación...), pasando la Diputación a ejercer labores de supervisión, salvo que el Plan Provincial en cuestión establezca otras directrices.

Artículo 63. Equipos profesionales

La redacción de proyectos y dirección de obras es desarrollada fundamentalmente por el Departamento de Infraestructuras Rurales. También pueden ser aportados por los ayuntamientos, redactados y dirigidos por técnicos municipales o externos.

En todo caso, se realiza la supervisión de proyectos y obras a los efectos previstos en la legislación de contratos de las Adminis-

traciones Públicas, por los componentes de la Oficina de Supervisión DIR.

Artículo 64. Procedimiento

En la formación de cada uno de los distintos Planes Provinciales, los ayuntamientos solicitaran la modalidad elegida y procedente para la prestación del Servicio en base a lo establecido en este reglamento y las bases del Plan. Dichas peticiones, en materia de infraestructuras Rurales, son informadas en su viabilidad técnica por el Departamento de Infraestructuras Rurales (DIR), con carácter previo a la aprobación del Plan.

La programación del trabajo se realiza por el Departamento de Infraestructuras Rurales en coordinación con el Departamento de Planificación de Obras y Servicios, atribuyendo el desarrollo técnico de las actuaciones, con criterios similares a los desarrollados por otros Servicios, tanto de supervisión, aprobación por el municipio del proyecto constructivo etc.

La encomienda de trabajo a los equipos profesionales de la Diputación se realiza mediante decreto del Diputado Delegado del Área/Delegación Genérica con competencias, a propuesta del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

La formación, desarrollo, trazabilidad y requisitos necesarios para la consecución del Plan/Programa Provincial se recogerá en los criterios de formación del mismo que gestionará el Departamento de Planificación con cada uno de los Servicio y/o Departamentos responsables.

Las peticiones serán resueltas por decreto del Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

CAPITULO II

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUACIONES MUNICIPALES (PAM)

Artículo 65. Objeto

El programa tiene por objeto las actuaciones municipales a financiar con fondos propios o aportados por otras administraciones, destinadas a la construcción, reforma o ampliación de infraestructuras rurales.

Las funciones a desarrollar en los casos en que los municipios solicitan esta asistencia, comprenden:

- Asesoramiento, desarrollo y tramitación técnica de formación del Programa.

- Asistencia técnica previa a la contratación de asistencias técnicas: incluyendo la definición del programa funcional y económico y las condiciones de redacción.

- Redacción de anteproyectos, proyectos de obra y, en su caso, específicos de infraestructuras rurales, incluyendo los estudios de seguridad y salud.

- Dirección de obra: incluyendo la dirección de la ejecución de obra, la específica de infraestructuras rurales, y la coordinación de seguridad y salud., así como el control de calidad de la obra.

- Supervisión de proyectos y seguimiento de obras. Se realiza para todos aquellos ayuntamientos que la soliciten. La supervisión de obras solo se lleva a cabo en caso de que las actuaciones se ejecuten con cargo a una subvención de la propia Diputación.

Artículo 66. Destinatarios y alcance del programa

El programa se destina a las Entidades Locales de la provincia, con las siguientes especificidades:

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan siempre y cuando dispongan de partida presupuestaria para poder llevar a cabo dicha asistencia, siempre de forma completa (formación del Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y

salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica). Para aquellos municipios que no dispongan de partida presupuestaria, dicha asistencia será de forma prioritaria, programada y gratuita. En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita, y hasta un máximo estimado de coste total de las obras a proyectar, de 500.000€/Entidad Local/año. El primer proyecto se hace de forma gratuita, y el resto con la cofinanciación establecida en el Reglamento. Requiere Decreto del Diputado delegado, con informe previo del Jefe de Departamento.

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria, programada y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma completa (formación del Plan/Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica), siempre que, como suele ser lo habitual, exista disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En cualquier caso y hasta un máximo estimado de coste total de las obras a proyectar, de 500.000€/municipio/año. El primer proyecto se hace de forma gratuita, y el resto con la cofinanciación establecida en el Reglamento. Requiere Decreto del Diputado delegado, con informe previo del Jefe de Departamento.

GRUPO III: la asistencia se presta de forma no prioritaria, es decir sería programada autorizada, debido a la especial especialización de los trabajos técnicos solicitables y/o disposición de personal competente para dichas encomiendas. Se deberá solicitar siempre que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad DIR por programación de trabajo y recursos humanos, y siempre se prestaría de forma completa. Requiere autorización del Diputado del Área y/o Delegación Genérica, previo tramite de acreditación de la insuficiencia por el municipio, siempre que, como suele ser lo habitual, exista disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En cualquier caso y hasta un máximo estimado de coste total de las obras a proyectar, de 300.000€/municipio/año. El primer proyecto se hace de forma gratuita, y el resto con la cofinanciación establecida en el Reglamento. Requiere Decreto del Diputado delegado, con informe previo del Jefe de Departamento.

GRUPO IV: la asistencia no se presta, como norma general, salvo ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, ante la incapacidad económica y de gestión acreditada para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos encomendados, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos en función de la disponibilidad del Departamento según su programa de trabajo interno, pudiendo conllevar cofinanciación. Se prestará previo trámite y Resolución del Diputado del Área responsable. En cualquier caso y hasta un máximo estimado de coste total de las obras a proyectar, de 500.000€/municipio/año. Las asistencias podrán llevar cofinanciación establecida en el Reglamento. Requiere Decreto del Diputado delegado, con informe previo del Jefe de Departamento.

Artículo 67. Equipos profesionales

La redacción de proyectos y dirección de obras es desarrollada fundamentalmente por el Departamento de Infraestructuras Rurales. También pueden ser aportados por los ayuntamientos, redactados y dirigidos por técnicos municipales o externos.

En caso de ser incompatible con el Programa de Trabajo DIR anual planificado, se deberá disponer, tanto de medios materiales como humanos proporcionados por Asistencias Técnicas Externas y/o Contrataciones Extraordinarias de personal técnico para el Departamento para poder llevar a cabo la encomienda, debiendo recogerse en el Presupuesto del Departamento.

En todo caso, se realiza la supervisión de proyectos y obras a los efectos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, por los componentes de la Oficina de Supervisión DIR.

Artículo 68. Procedimiento

Las Entidades Locales interesadas podrán solicitar las asistencias técnicas a lo largo de toda la anualidad, no estableciéndose plazo a estos efectos pero si la limitación del presupuesto máximo anual para los proyectos solicitados, de 500.000€ / Entidad Local/año.

Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado del Área y/o Delegación Genérica.

La solicitud irá acompañada de:

- Certificado de disponibilidad de los terrenos y/o titularidad de los terrenos, según proceda.
- Programa funcional del proyecto.
- Informe sobre fuentes de financiación de la inversión.
- Plazo máximo de entrega del proyecto, necesario para cumplir con los requisitos de la financiación.
- Levantamiento Topográfico. (opcional, a determinar en función de la intervención y las demandas municipales).
- Estudio Geotécnico (opcional, a determinar en función del objeto de la intervención y demandas municipales).

Se consideran requisitos indispensables tener por objeto infraestructuras rurales de titularidad pública, emplazarse sobre suelo público disponible y resultar conformes con el planeamiento vigente.

Se establecen los siguientes criterios de preferencia para la inclusión de actuaciones en el programa:

- Actuaciones destinadas a resolver déficit de equipamiento o infraestructuras rurales.
- Actuaciones complementarias de las ejecutadas mediante Planes Provinciales.
- Actuaciones que cuentan con financiación comprometida para su ejecución.
- Actuaciones de Entidades Locales que no hayan dispuesto de contrataciones anteriores con cargo al presente programa.

Aquellos municipios que simplemente pretendan obtener financiación de alguna administración, podrán solicitar la realización de Memorias Valoradas.

Las peticiones serán resueltas por decreto del Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

CAPITULO III

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO (PFEA)

Artículo 69. Objeto

El programa tiene por objeto las actuaciones municipales a financiar con cargo al Programa de Fomento del Empleo Agrario a través de las Convocatorias de subvenciones de mano de obra y materiales del Servicio Publico de Empleo Estatal, junta de Andalucía y Diputación de Córdoba (RD 939/97 y OM 26.10.98).

Las funciones a desarrollar comprenden:

- Asistencia técnica a la formación del PFEA: informes de viabilidad técnica a los "documentos técnicos de ejecución de las ac-

tuaciones" para la aprobación del Programa, de manera coordinada con el personal administrativo del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, con asistencia a la Comisión Técnica de Seguimiento del SEPE.

-Redacción de documentos técnicos de ejecución de las actuaciones, básicamente de infraestructura local y reurbanización, incluyendo los estudios de evaluación de riesgos laborales y medidas preventivas. Corresponde a los municipios la dirección de las obras y de la ejecución, así como la coordinación de seguridad y salud en las mismas.

Artículo 70. Destinatarios y alcance del programa

Los informes de viabilidad técnica de los documentos técnicos de ejecución de actuaciones PFEA, se realizan como norma general para todos los municipios de la provincia por personal técnico del Departamento de Infraestructuras Rurales. Además:

GRUPO I: la asistencia de redacción de los documentos técnicos alcanza de forma prioritaria y gratuita a los municipios y ELAS menores de 5.000 hab que no dispongan de ningún técnico municipal estable. En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita. Para las obras solo se presta asistencia a nivel de consultas técnicas para la ejecución de los documentos redactados.

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria, programada a la totalidad de los municipios que la solicitan para la redacción de los documentos técnicos alcanza de manera no prioritaria frente a la anterior y según disponibilidad DIR, a la totalidad de los municipios que la solicitan de forma gratuita que no dispongan de técnicos municipales estables, incluyendo en obra solo asistencia a nivel de consultas técnicas para desarrollo de los documentos redactados. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO III: la asistencia no se presta. Solo en casos de urgencia o incapacidad municipal motivada, en función de la disponibilidad DIR según su programa de trabajo, y previa expresa autorización del Diputado de Área se puede prestar. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO IV: la asistencia se presta solo en casos de urgencia o incapacidad municipal motivada, en función de la disponibilidad DIR según su programa de trabajo, y previa expresa autorización del Diputado de Área. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

Artículo 71. Equipos profesionales

a) Redacción de proyectos: La redacción de proyectos es desarrollada por el personal del Departamento de Infraestructuras Rurales. El trabajo se realiza de acuerdo con el orden de prioridad definido por el ayuntamiento, hasta agotar la financiación disponible en PFEA, y sin intervenir en la fase de ejecución de obra. Corresponden a la Entidad Local, las funciones de dirección de obra, coordinación en materia de seguridad y salud, gestión de personal y de materiales y emisión de certificados relacionados con el desarrollo de los trabajos.

b) Informes de viabilidad de los documentos técnicos: se lleva a cabo preferentemente mediante la contratación de personal laboral en el segundo semestre del año, bajo la dirección de personal funcionario del Departamento de Infraestructuras Rurales.

Artículo 72. Procedimiento

Se regirá con el mismo procedimiento recogido por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo.

Las peticiones serán resueltas por decreto del Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

CAPITULO IV

DESARROLLO DEL PROGRAMA ASISTENCIA ORDENACIÓN TERRITORIAL (PAOT)

Artículo 73. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia para la ordenación territorial de las Infraestructuras mediante inventarios de iniciativa municipal y provincial, según proceda, así como de los instrumentos necesarios para su ejecución, puesta en valor y mantenimiento.

Las funciones a desarrollar comprenden:

-Asistencia técnica a la programación y seguimiento del programa: informes previos a la formación del plan, definición del alcance de los trabajos, propuesta de contratación de asistencias técnicas, gestiones con otros Organismos y/o AAPP.

-Asesoramiento de documentos de adecuación de inventarios, dando cumplimiento al planeamiento general a la legislación Urbanística de Andalucía, fundamentalmente en instrumentos que no exijan su revisión.

-Redacción de innovaciones de planeamiento general y textos refundidos de iniciativa municipal para inventarios de caminos municipales. Ayuda a la redacción de instrumentos de gestión de planeamiento o Proyectos en Infraestructuras Rurales sobre terrenos de titularidad pública de iniciativa municipal.

-Supervisión de instrumentos de gestión de planeamiento o Proyectos en Infraestructuras Rurales de iniciativa municipal

-Emisión de informes sobre consultas.

-Dirección, planificación, impulso y gestión unificada e integrada de los inventarios provinciales.

-Integración de las fuentes de información geográfica y generación del dato único de ámbito municipal, que facilite la toma de decisiones para una gestión eficiente y transparente de los servicios públicos en coordinación con el SIG Provincial, mediante el impulso y dirección de un repositorio común que garantice a unicidad y actualización de la cartografía que utilizan las entidades locales.

Artículo 74. Destinatarios y alcance del programa

El programa se destina a las Entidades Locales de la provincia, con las siguientes especificidades:

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma prioritaria y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan siempre y cuando dispongan de partida presupuestaria para poder llevar a cabo dicha asistencia, siempre de forma completa (formación del Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica). Para aquellos municipios que no dispongan de partida presupuestaria, dicha asistencia será de forma prioritaria, programada y gratuita. En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria y programada a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma completa (funciones recogidos en el artículo anterior). En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En caso de no poder

prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO III: la asistencia se presta de forma no prioritaria, es decir sería programada autorizada y gratuita, debido a la especial especialización de los trabajos técnicos solicitables y/o disposición de personal competente para dichas encomiendas. Se deberá solicitar siempre que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad DIR por programación de trabajo y recursos humanos, y siempre se prestaría de forma completa. Requiere autorización del Diputado del Área y/o Delegación Genérica, previo tramite de acreditación de la insuficiencia por el municipio, siempre que, como suele ser lo habitual, exista disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO IV: la asistencia no se presta, como norma general, salvo ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, ante la incapacidad económica y de gestión acreditada para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos encomendados, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos en función de la disponibilidad del Departamento según su programa de trabajo interno, pudiendo conllevar cofinanciación. Se prestará previo trámite y Resolución del Diputado del Área responsable. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

Artículo 75. Equipos profesionales

La redacción de proyectos y dirección de obras es desarrollada fundamentalmente por el Departamento de Infraestructuras Rurales. También pueden ser aportados por los ayuntamientos, redactados y dirigidos por técnicos municipales o externos.

En caso de ser incompatible con el Programa de Trabajo DIR anual planificado, se deberá disponer, tanto de medios materiales como humanos proporcionados por Asistencias Técnicas Externas y/o Contrataciones Extraordinarias de personal técnico para el Departamento para poder llevar a cabo la encomienda, debiendo recogerse en el Presupuesto del Departamento.

En todo caso, se realiza la supervisión de proyectos y obras a los efectos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, por los componentes de la Oficina de Supervisión DIR.

Artículo 76. Procedimiento

Las Entidades Locales interesadas podrán solicitar las asistencias técnicas a lo largo de toda la anualidad, y/o mediante el establecimiento de un Programa específico realizado a tal fin.

Las peticiones de las Entidades Locales con carácter general deben ser suscritas por el Alcalde (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales.

La solicitud irá acompañada de:

- Documentación histórica relevante, datos previos, informes y cuanta documentación sea de interés.
 - Programa funcional del proyecto.
 - Informe sobre fuentes de financiación de la inversión.
 - Plazo máximo de entrega del inventario, necesario para cumplir con los requisitos de la financiación.
 - Levantamiento Topográfico. (opcional, a determinar en función de la intervención y las demandas municipales).
- Se consideran requisitos indispensables tener por objeto in-

fraestructuras rurales de titularidad pública, emplazarse sobre suelo público disponible y resultar conformes con el planeamiento vigente.

Se establecen los siguientes criterios de preferencia para la inclusión de actuaciones en el programa:

- Actuaciones destinadas a resolver déficit de inventarios de infraestructuras rurales.
 - Actuaciones complementarias de las ejecutadas mediante otros programas.
 - Actuaciones que cuentan con financiación comprometida para su ejecución.
 - Actuaciones de Entidades Locales que no hayan dispuesto de contrataciones anteriores con cargo al presente programa.
- Las peticiones serán resueltas por decreto del Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

La gestión de Programa y/o Convocatoria para la ordenación territorial de las Infraestructuras mediante inventarios de iniciativa municipal se planificará desde el Departamento de Planificación del Área de Cooperación en coordinación con el Departamento de Infraestructuras Rurales.

CAPITULO V

DESARROLLO DEL PROGRAMA ASISTENCIA COLABORACIÓN ESPECÍFICA (PACE)

Artículo 77. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia para la colaboración en programas y/o planes de diversa índole con otras Administraciones Públicas referente al ámbito de actuación de las infraestructuras Rurales.

Las funciones a desarrollar comprenden principalmente:

- Asistencia técnica a la programación y seguimiento del programa: informes previos a la formación del plan, definición del alcance de los trabajos, propuesta de contratación de asistencias técnicas, gestiones con otros Organismos y/o AAPP.
- Seguimiento y gestión técnica en todas las fases de la Convocatoria.
- Asesoramiento y coordinación con otros organismos y/o organizaciones.
- Supervisiones de las actuaciones.

La asistencia técnica se verá condicionada en contenido y grado de implantación en función de los condicionantes técnicos de la Convocatoria y/o Subvención.

Artículo 78. Destinatarios y alcance del programa

El programa se destina a las Entidades Locales de la provincia, con las especificidades propias de cada Convocatoria y/o Subvención. De forma general, se podrá concretar:

GRUPO I: la asistencia alcanza de forma programada, prioritaria y gratuita a la totalidad de los municipios que la solicitan siempre y cuando se recojan en las especificaciones propias de la Convocatoria y/o Subvención, siempre de forma completa (formación del Programa, redacción de proyecto y su dirección de obra con seguridad y salud en cada fase, junto control de calidad de las obras, pudiendo asumirse alguno informes específicos a determinar por responsable del Área y/o Delegación Genérica). En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En todo caso se intentará prestar asesoramiento técnico y gestión técnica con coordinación con otras Administraciones. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO II: la asistencia alcanza de forma prioritaria y progra-

mada a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma completa (funciones recogidos en el artículo anterior). En cualquier caso, siempre que la programación de trabajo DIR lo permita, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En todo caso se intentará prestar asesoramiento técnico y gestión técnica con coordinación con otras Administraciones. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO III: la asistencia se presta de forma no prioritaria, es decir sería programada autorizada, a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma completa (funciones recogidos en el artículo anterior), debido a la especial especialización de los trabajos técnicos solicitables y/o disposición de personal competente para dichas encomiendas. Se deberá solicitar siempre que los municipios tengan incapacidad económica y de gestión, y en función de la disponibilidad DIR por programación de trabajo y recursos humanos, y siempre se prestará de forma completa. Requiere autorización del Diputado del Área y/o Delegación Genérica, previo trámite de acreditación de la insuficiencia por el municipio, siempre que exista disponibilidad por programación de trabajo en el Departamento de Infraestructuras Rurales y los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la encomienda. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

GRUPO IV: la asistencia no se presta, aunque si se puede prestar asesoramiento como norma general, salvo ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, ante la incapacidad económica y de gestión acreditada para desarrollar con sus medios técnicos los trabajos encomendados, pudiendo concretarse el alcance de la asistencia con cada uno de ellos en función de la disponibilidad del Departamento según su programa de trabajo interno, pudiendo conllevar cofinanciación. Se prestará previo trámite y Resolución del Diputado del Área responsable. En caso de no poder prestarse esta asistencia, deberá existir informe motivado del Jefe de Departamento, con el conforme del Diputado Responsable.

Artículo 79. Equipos profesionales

La redacción de proyectos y dirección de obras es desarrollada fundamentalmente por el Departamento de Infraestructuras Rurales. También pueden ser aportados por los ayuntamientos, redactados y dirigidos por técnicos municipales o externos.

En caso de ser incompatible con el Programa de Trabajo DIR anual planificado, se deberá disponer, tanto de medios materiales como humanos proporcionados por Asistencias Técnicas Externas y/o Contrataciones Extraordinarias de personal técnico para el Departamento para poder llevar a cabo la encomienda, debiendo recogerse en el Presupuesto del Departamento.

En todo caso, se realiza la supervisión de proyectos y obras a los efectos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, por los componentes de la Oficina de Supervisión DIR.

Artículo 80. Procedimiento

Las Entidades Locales interesadas podrán solicitar las asistencias técnicas a lo largo de toda la anualidad, y/o mediante el establecimiento de un Programa específico realizado a tal fin.

Las peticiones de las Entidades Locales con carácter general deben ser suscritas por el Alcalde (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales.

Las peticiones serán resueltas por decreto del Diputado-Dele-

gado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.

La gestión de Programa y/o Convocatoria para las Colaboraciones Específicas se planificará desde el Departamento de Planificación del Área de Cooperación en coordinación con el Departamento de Infraestructuras Rurales.

TITULO V

ASISTENCIA EN MATERIA DE VIVIENDA

Artículo 81. Objeto

La asistencia técnica que la Diputación presta a los ayuntamientos en materia de vivienda tiene un carácter global, se presta desde el Departamento de Vivienda y se desarrolla en diversos Programas de actuación. Este modelo facilita el acceso de los ayuntamientos a la asistencia, garantiza la coherencia de las distintas actuaciones y optimiza los recursos profesionales disponibles.

Artículo 82. Contenido

La asistencia en materia de vivienda se integra en los siguientes Programas de trabajo:

1. Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO).
2. Programa de Asistencia para la elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS).
3. Programa de Asistencia en Calificaciones de Vivienda Protegida (PCVPO).
4. Programa de Asistencia en la gestión de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida (PGRMD).

5. Programa de Asistencia en la gestión urbanística y edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo Residencial (PGPMS).

Artículo 83. Destinatarios y alcance de la asistencia

Al tratarse de una materia cuya naturaleza es distinta al resto de los Títulos previstos en este Reglamento, al no especificar la Ley la labor de asistencia mediante la emisión de informes o proyectos, para su incorporación a cada expediente, sino que es más una con competencias municipales, es por lo que en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la LAULA relativo al ejercicio y titularidad de las competencias locales, se establece que para el ejercicio de esta asistencia los municipios podrán delegar o encomendar el ejercicio de competencias y utilizar cuantas formas de gestión directa o indirecta de servicios permitan las leyes, sin que en ningún caso se vean afectadas ni la titularidad de las competencias ni las garantías de los ciudadanos.

Este Reglamento ha establecido como forma para prestar esta asistencia el modelo de Convenio.

La asistencia técnica municipal de la Diputación en materia de vivienda tiene por objeto garantizar a los ayuntamientos el adecuado ejercicio de sus competencias, en base a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la LAULA, y al presente Reglamento. Se presta con criterio general de atención preferente a los municipios de menor población, los de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como en función de la urgencia requerida (artículo 12.2 LAULA).

En base a esto se establecen los siguientes grupos de asistencia técnica atendiendo a la población, para concretar el alcance general de la asistencia, que se pormenorizan mas adelante de manera desglosada por Programas:

GRUPO I: la asistencia alcanza la totalidad de los programas de trabajo, de forma prioritaria con los medios propios, y sin necesidad de aportación económica municipal.

GRUPO II: el modelo parte de la concurrencia entre los servicios técnicos municipales de estos municipios y los servicios técnicos provinciales, complementando la Diputación las funciones

que no pueden ser desarrolladas por aquéllos en la medida que el Departamento de Vivienda tenga disponibilidad de personal y su programa de trabajo lo permita. La asistencia alcanzaría la totalidad de los programas de trabajo, de forma prioritaria con los medios propios, y sin necesidad de aportación económica municipal.

GRUPO III: el modelo de asistencia parte de la concurrencia entre los servicios técnicos municipales y los servicios técnicos provinciales, complementando la Diputación las funciones que no pueden ser desarrolladas por aquéllos en la medida que el Departamento de Vivienda tenga disponibilidad de personal y su programa de trabajo lo permita. La asistencia se presta con carácter general, y sin necesidad de aportación económica, en los Programas de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO), de Asistencia para la elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS), de Asistencia en Calificaciones de Vivienda Protegida (PCVPO) y de Asistencia en la gestión urbanística y edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo Residencial (PGPMS). Para el Programa de Asistencia en la gestión de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida (PGRMD), la asistencia se prestaría sólo en caso de incapacidad económica y de gestión de los municipios, previa expresa autorización del Diputado/a Delegado/a de Área.

GRUPO IV: en estos municipios sólo se presta la asistencia, en su caso, del Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO). No obstante, ocasionalmente y por razones de urgencia justificadas, y ante la incapacidad económica y de gestión acreditada, se podría atender a estos municipios en el Programa de Asistencia en Calificaciones de Vivienda Protegida (PCVPO), en función de la disponibilidad del Departamento de Vivienda según su programa de trabajo, previa expresa autorización del Diputado/a Delegado/a de Área.

Artículo 84. Equipo Profesional

Esta asistencia a los municipios desde la Diputación en materia de vivienda se articula a través del Departamento de Vivienda, actualmente compuesto por los siguientes perfiles profesionales:

- Jefe de Departamento.
- Un responsable técnico de obras y de mantenimiento del Parque Público de viviendas de alquiler.
- Un responsable técnico de Planes Municipales de Vivienda y Suelo y Calificaciones de vivienda protegida.
- Dos responsables técnicos de administración y gestión.
- Un técnico auxiliar de administración y gestión.

Al objeto de permitir la mayor respuesta a las demandas municipales, los recursos profesionales de la Diputación se podrán complementar con la contratación de asistencias técnicas externas para los programas de Promoción de Viviendas Protegidas (PPVPO), de Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS) y de Gestión Urbanística y Edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo (PGPMS), pudiendo ser financiadas únicamente por Diputación, conjuntamente por Diputación y el ayuntamiento respectivo y/o mediante cofinanciación por parte de la Junta de Andalucía.

Capítulo I

Desarrollo del Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO)

Artículo 85. Objeto

El programa tiene por objeto la Gestión global del proceso de promoción de Vivienda Protegida, tanto en régimen de alquiler, al objeto de incrementar el parque propio de viviendas de la Diputación, como en régimen de compraventa, a precios asequibles, al objeto de ayudar a los ciudadanos en el acceso a la vivienda en propiedad.

Las funciones a desarrollar, para los casos en que los que se lleve a cabo esta asistencia, comprenden:

-En el supuesto de promociones de vivienda en régimen de compraventa: estudio socio-económico sobre el listado remitido por el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, con la finalidad de contrastar la demanda solvente para la compra de vivienda existente en el municipio y que figure inscrita en el citado Registro.

-En el supuesto de promociones de viviendas en régimen de alquiler: estudio sobre el listado remitido por Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, con la finalidad de contrastar la demanda real de vivienda en alquiler existente en el municipio y que figure inscrita en el citado Registro.

-Asistencia técnica general previa, mediante informes previos a la aprobación definitiva de la actuación y estudios sobre los solares propuestos para la promoción (urbanísticos, topográficos, geotécnicos, etc...)

-Redacción de los proyectos y estudios técnicos (arquitectura, instalaciones, seguridad y salud, etc.)

-Solicitud y obtención de licencias, calificaciones y cualesquiera otras autorizaciones administrativas.

-Emisión de los informe y documentos necesarios para la licitación y adjudicación de las obras de ejecución de la promoción.

-Relación administrativa-comercial con los/as adjudicatarios/as, desde el proceso de selección inicial, a través del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, hasta la venta y entrega de las viviendas.

-Dirección de obra, de instalaciones y coordinación de seguridad y salud.

-Control de calidad de la ejecución de las obras.

Artículo 86. Destinatarios y alcance del Programa

Este programa se destina a todos los municipios de la provincia, con preferencia a los menores de 20.000 habitantes.

Artículo 87. Equipos profesionales

Tanto la redacción de los proyectos, como de los estudios de seguridad y salud, la coordinación de ésta y la dirección de las obras se desarrollarán, preferentemente, mediante asistencias técnicas externas y en colaboración con el personal del Departamento de Vivienda. También podrán ser aportados por los ayuntamientos o redactados y dirigidos por sus técnicos municipales.

Los servicios centrales del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación realizarán la supervisión de los proyectos a los efectos previstos en la legislación de Contratos del Sector Público.

Artículo 88. Procedimiento

Para el inicio de los estudios previos a la posible ejecución de una promoción de vivienda protegida, bien sea en régimen de alquiler o de compraventa, los ayuntamientos solicitaran la actuación y la modalidad elegida (alquiler o compraventa) en función de las necesidades que se concreten de la demanda inscrita en su Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida y de la disponibilidad presupuestaria.

Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde/Alcaldesa (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado/a Delegado/a del Área, quien autorizará, en su caso, el inicio de los trabajos.

La programación del trabajo se realiza anualmente por el Departamento de Vivienda y las encomiendas de trabajo, en su caso, a los equipos profesionales de la Diputación se realizarán mediante decreto del Diputado/a Delegado/a del Área, previa propuesta conjunta del Jefe/a de Servicio del SAU y del Jefe/a del Departamento de Vivienda.

Una vez aprobado el inicio de los trabajos previos a la ejecución de la promoción, por parte del Departamento de Vivienda se realizarán los estudios técnicos y socio-económicos necesarios para comprobar la viabilidad técnica, la demanda real y la solvencia económica de los demandantes (en caso de promociones en régimen de compraventa), mediante reuniones informativas con los interesados/as -que se encuentren incluidos en el certificado emitido por el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del municipio- en las que se presentarán las propuestas técnicas y económicas de la futura promoción.

Contrastada la existencia de una adecuada demanda de vivienda en el municipio, la viabilidad técnica y económica de la promoción, así como la disponibilidad presupuestaria, y dado que la competencia en materia de vivienda es propia de los Ayuntamientos (artículo 9.2 de la LAULA) se procederá a la firma de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación para la encomienda de la gestión correspondiente. En el citado convenio se incluirán, entre otros, las aportaciones de cada entidad para la ejecución de la promoción.

Por parte del Departamento de Vivienda se llevarán a cabo todas los trabajos relativos a la gestión técnica, económica, comercial y administrativa de la promoción, hasta la entrega de ésta a los adquirentes o inquilinos. Todos los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de la promoción (estudios geotécnicos, redacción de proyectos, direcciones de obra, estudios técnicos, ejecución de las obras, ensayos, seguros, etc...) serán realizados por los correspondientes Servicios de la Diputación.

Los proyectos, que serán redactados conforme a lo indicado en el artículo 68, deberán contar con el conocimiento del Ayuntamiento y contemplarán los criterios técnicos y de diseño que se establezcan por el Departamento de Vivienda, siendo preceptiva su aprobación por el citado Departamento con carácter previo a la supervisión por el SAU.

Desde el Departamento de Vivienda se realizará el seguimiento y control económico de la ejecución de las obras, redactándose informes mensuales de seguimiento e incidencias en las mismas.

Para la adjudicación de las viviendas, que es de competencia municipal, se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto 1/2012, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida.

Serán requisitos básicos para la inclusión de actuaciones en el Programa:

Que los solares, terrenos o inmuebles donde se pretenda llevar a cabo la promoción de viviendas protegidas, sean propiedad de la Diputación o de los Ayuntamientos, en este último caso deberán cederlos formalmente a la Diputación con carácter previo al inicio de la promoción.

Que los solares donde se pretenda llevar a cabo la promoción de viviendas protegidas tendrán la clasificación de suelo urbano de uso residencial.

Capítulo II

Desarrollo del Programa de Asistencia para la elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS)

Artículo 89. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia técnica a los municipios en materia de estudio, gestión, elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PMVS).

La elaboración, aprobación y posterior revisión de los Planes

Municipales de Vivienda y Suelo es una obligación municipal establecida en el artículo 13 de la Ley 1/2010, de 8 de marzo, reguladora del Derecho de la Vivienda en Andalucía.

Las funciones a desarrollar, para los casos en que los que se lleve a cabo esta asistencia, comprenden:

-La gestión, contratación y coordinación de los contratos de prestación de servicio para la redacción del Plan Municipal de Vivienda y Suelo.

-La dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos del equipo redactor para la elaboración del Plan Municipal de Vivienda y Suelo.

-La convocatoria y coordinación de las reuniones de seguimiento entre el equipo redactor y los servicios técnicos municipales, al objeto del traslado de los criterios pertinentes en orden a la coherencia del Plan Municipal de Vivienda y Suelo con las circunstancias del municipio y con lo establecido en los Planes Estatales y Autonómicos en materia de Vivienda y Suelo.

-La asistencia técnica en la posterior revisión del Plan Municipal de Vivienda y Suelo, como mínimo cada cinco años o cuando sea precisa su adecuación al - Plan Andaluz de Vivienda y Suelo.

-La asistencia técnica en las fases de participación ciudadana en la elaboración del Plan Municipal de Vivienda y Suelo, así como para la aprobación inicial y aprobación definitiva del PMVS.

Artículo 90. Destinatarios y alcance del Programa

La asistencia en este programa alcanza de manera completa a la totalidad de los municipios menores de 20.000 habitantes que lo soliciten, sin necesidad de aportación económica municipal y en función de la disponibilidad presupuestaria del Departamento de Vivienda.

Artículo 91. Equipos profesionales

Tanto la redacción como la actualización de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo será desarrollada, preferentemente, mediante asistencias técnicas externas. No obstante, en casos justificados, podrán desarrollarse por equipos técnicos de la propia Diputación, en la medida que tanto el Departamento de Vivienda como el Servicio de Arquitectura y Urbanismo tengan disponibilidad de personal y su Programa de Trabajo lo permita.

La Dirección y Coordinación de los trabajos de redacción y actualización de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo corresponderá siempre al personal del Departamento de Vivienda.

Artículo 92. Procedimiento

Los ayuntamientos solicitarán la redacción o actualización de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo en las convocatorias de subvenciones de la Diputación a los ayuntamientos de la provincia para la elaboración de los PMVS, que a tal efecto se convoquen. Estando limitado el número de actuaciones a realizar en cada anualidad a la disponibilidad presupuestaria del Departamento de Vivienda para este Programa.

Esta asistencia se presta de manera gratuita a los ayuntamientos, aunque se les podrá solicitar su autorización expresa para la subrogación, en su caso, a la Diputación de las posibles ayudas económicas que pudieran concederse por parte de la Junta de Andalucía para la redacción de los citados PMVS.

Se dará prioridad a la redacción de los PMVS a los ayuntamientos que no dispongan del mismo frente a los municipios que soliciten su actualización. Asimismo, se priorizará a los ayuntamientos de menor número de habitantes sobre los de mayor número de habitantes.

Los ayuntamientos solicitantes deberán designar a una persona para realizar la colaboración con el equipo redactor del Plan Municipal de Vivienda y Suelo.

Capítulo III

Desarrollo del Programa de Asistencia en Calificación de Vivienda Protegida (PCVPO)

Artículo 93. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia técnica y asesoramiento a los municipios que deseen regular a través de la Diputación el procedimiento para el otorgamiento de las calificaciones provisionales y definitivas de vivienda protegida.

El otorgamiento de las calificaciones Provisionales y Definitivas de vivienda protegida es una competencia municipal establecida en el artículo 9.2 de la Ley 5/2010 de la Autonomía Local de Andalucía (LAULA).

Las funciones a desarrollar, para los casos en que los que se lleve a cabo esta asistencia, comprenden la realización del asesoramiento técnico y normativo previo al otorgamiento de la calificación provisional -y sus modificaciones- y de la calificación definitiva, consistente en la verificación y adecuación del procedimiento para su otorgamiento, en concreto:

-Estudio y evaluación de las solicitudes de calificación provisional y sus modificaciones presentadas por el promotor/a ante el Ayuntamiento.

-Supervisión del cumplimiento de la Orden de 21 de Julio de 2008 sobre normativa técnica de diseño y calidad en materia de vivienda protegida.

-Verificación de la calificación urbanística de los terrenos, dotación de servicios urbanísticos y adecuación del proyecto a las condiciones urbanísticas que resulten de aplicación, a través de los certificados emitidos por el Ayuntamiento o, en su caso, a través de la licencia municipal de obras si ya se hubiera obtenido.

-Verificación de los requisitos de superficie establecidos para cada programa en los correspondientes Planes de Vivienda y demás requisitos que resulten de aplicación, así como la identificación del Plan Andaluz y Plan Estatal al amparo del que se califica la promoción y denominación del programa o programas a los que se acoge.

-Emisión del Informe Técnico Previo a la Calificación Provisional de vivienda protegida.

-Redacción y envío al ayuntamiento de la Propuesta de Resolución para la concesión de la Calificación Provisional de vivienda protegida.

-Estudio y evaluación de las solicitudes de calificación definitiva presentadas por el promotor ante el Ayuntamiento.

-Verificación de la adecuación de la obra ejecutada con el documento autorizado.

-Emisión del Informe Técnico Previo a la Calificación Definitiva de vivienda protegida.

-Redacción y envío al ayuntamiento de la Propuesta de Resolución para la concesión de la Calificación Definitiva de vivienda protegida.

Artículo 94. Destinatarios y alcance del Programa

La asistencia en este programa alcanza de manera completa a la totalidad de los municipios menores de 20.000 habitantes que lo soliciten, sin necesidad de aportación económica municipal. No obstante, de manera ocasional y por razones de urgencia o incapacidad municipal justificadas, se podría prestar esta asistencia al resto de los municipios, en función de la disponibilidad del Departamento de Vivienda, según su programa de trabajo, y previa expresa autorización del Diputado/a Delegado/a de Área.

Artículo 95. Equipos profesionales

La asistencia de la Diputación en el Programa de Calificaciones de viviendas protegidas se articula a través del personal del Departamento de Vivienda.

Artículo 96. Procedimiento

Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde/Alcaldesa (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Departamento de Vivienda. Con carácter previo, y dado que la competencia en materia de vivienda es propia de los ayuntamientos (artículo 9.2 de la LAULA) se procederá a la firma de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación para la encomienda de la gestión del otorgamiento de las Propuestas de Resolución para las Calificaciones de vivienda protegida.

Esta asistencia se presta de manera gratuita, previa solicitud municipal por escrito al Departamento de Vivienda. Junto a las solicitudes de Calificación Provisional o Definitiva de vivienda protegida se deberá aportar la documentación presentada por el promotor ante el Ayuntamiento.

Los Ayuntamientos solicitantes deberán comprometerse a:

-Emitir los certificados urbanísticos y licencias de obras correspondientes.

-Resolver y notificar las Resoluciones de Calificación Provisional en el plazo correspondiente desde la presentación de la solicitud por el promotor.

-Resolver y notificar las Resoluciones de Calificación Definitiva en el plazo correspondiente desde la presentación de la solicitud por el promotor.

Capítulo IV

Desarrollo del Programa de Asistencia en la Gestión de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida (PGRMD)

Artículo 97. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia a los Ayuntamientos para la gestión y administración de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, competencia municipal establecida en el artículo 9.2 de la LAULA y desarrollada por el Decreto 1/2012, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento regulador de los Registros Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida.

Las funciones a desarrollar, para los casos en que los que se lleve a cabo esta asistencia, comprenden:

-Adaptación de las bases reguladoras del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida a lo establecido en el Reglamento Regulador de los Registros públicos municipales que aprueba el Decreto 1/2012, de 10 de enero.

-Asumir las funciones de administración y gestión del Registro Público Municipal, en los términos que se establezcan en las Ordenanzas Municipales y la legislación que le sea de aplicación.

-Formación al personal del Ayuntamiento que tengan relación con el Registro Público Municipal.

-Designación de la persona administradora y personal administrativo que procederá a la grabación de las solicitudes.

-Asesoramiento telefónico/telemático constante para cualquier incidencia que respecto al Registro Público Municipal pudiese plantearse.

-Control presencial y telemático del Registro Público Municipal para cuidar de su correcto funcionamiento, tanto en el ámbito de relación con los solicitantes como de cuidado y vigilancia de la documentación existente.

-Solicitar en nombre del Ayuntamiento, para su aplicación al Registro Público Municipal, aquellas ayudas, subvenciones, etc, que pudiesen constituirse a favor de éste a los fines de coadyuvar a su constitución y funcionamiento.

Artículo 98. Destinatarios y alcance del Programa

GRUPOS I y II: la asistencia alcanza de manera completa a la totalidad de los municipios que la solicitan, de forma prioritaria con los medios propios, y sin necesidad de aportación económica municipal.

GRUPO III: en estos municipios la asistencia se prestaría sólo en casos de urgencia o incapacidad municipal motivada, en función de la disponibilidad del Departamento de Vivienda, según su programa de trabajo, y previa expresa autorización del Diputado/a Delegado/a de Área.

GRUPO IV: en estos municipios no se presta esta asistencia.

Artículo 99 Equipos profesionales

Esta asistencia técnica será desarrollada, preferentemente, por personal del Departamento de Vivienda. No obstante, el Ayuntamiento deberá designar, de entre su personal administrativo, a una persona que asumirá las funciones de atención al público, recogida de documentación y de contacto directo con el Departamento de Vivienda.

Artículo 100. Procedimiento

Las peticiones municipales deben ser suscritas por el Alcalde/Alcaldesa (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado/a Delegado/a del Área, quien autorizará, en su caso, el inicio de la asistencia. Dado que la competencia en materia de vivienda es propia de los ayuntamientos (art. 9.2 de la LAU-LA) se procederá a la firma de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación para la encomienda de la gestión del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida. En el citado convenio se incluirán, entre otros, las aportaciones y actuaciones de cada entidad para el desarrollo de esta asistencia.

Se consideran requisitos indispensables para para la inclusión de actuaciones en el programa:

Que el Ayuntamiento disponga de conexión con la Red NEREA o, si no lo estuviese, que realice a la mayor brevedad posible las gestiones necesarias para su conexión con la citada Red.

Que el Ayuntamiento facilite al personal del Departamento de Vivienda encargado del Registro Municipal las autorizaciones y permisos necesarios para acceder y gestionar por vía telemática (Red NEREA) el citado Registro.

Que el Ayuntamiento asuma los costes que le suponga el funcionamiento del Registro Público Municipal, sin perjuicio de poder incorporar al mismo aquellas ayudas y subvenciones que por la administración autonómica y/o estatal pudieran establecerse para dicho fin.

Capítulo V

Desarrollo del Programa de Asistencia en la Gestión Urbanística y Edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo Residencial (PGPMS)

Artículo 101. Objeto

El programa tiene por objeto la asistencia a los municipios para la gestión de los terrenos que forman el Patrimonio Municipal de Suelo residencial, a través de las formas previstas por la legislación urbanística para la ejecución de los instrumentos de planeamiento (mediante proyectos de gestión, desarrollo y urbanización de las unidades o sectores donde se sitúen los terrenos) realizando las actuaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las finalidades previstas en la legislación urbanística para estos suelos:

- Creación de reservas de suelo para actuaciones públicas.
- Facilitar la ejecución de los instrumentos de planeamiento.
- Conseguir una intervención pública en el mercado de suelo, de entidad suficiente para incidir eficazmente en la formación de los

precios.

-Garantizar una oferta de suelo suficiente con destino a la ejecución de viviendas protegidas u otros usos de interés público y social.

-Las funciones a desarrollar, para los casos en que los que se lleve a cabo esta asistencia, comprenden:

La gestión y el desarrollo urbanístico de la unidad o sector donde se encuentre el suelo, preferentemente mediante los sistemas de actuación de expropiación y cooperación, aunque, en el caso de que el sistema de actuación fuera por compensación, también podría participarse en la constitución y gestión -global o parcial- de la junta de compensación.

La gestión, licitación y adjudicación de los contratos de prestación de servicio para la redacción de los documentos de planeamiento necesarios para el desarrollo del sector (planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc...)

Coordinación y seguimiento de los trabajos de los equipos redactores de los instrumentos de planeamiento de desarrollo.

Licitación y adjudicación, en su caso, de las obras de ejecución de la urbanización de la unidad o sector.

Coordinación y seguimiento de los trabajos de ejecución de las obras de urbanización hasta su finalización y recepción por el ayuntamiento.

En caso de que se planteara por el ayuntamiento la promoción de viviendas protegidas sobre los suelos objeto de este Programa para la Gestión Urbanística y Edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo, se procedería de acuerdo con lo establecido para el Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO).

Artículo 102. Destinatarios y alcance del Programa

La asistencia en este programa alcanza a la totalidad de los municipios menores de 20.000 habitantes que lo soliciten, sin necesidad de aportación económica y en función de la disponibilidad del Departamento de Vivienda.

La asistencia técnica que se presta en este Programa se refiere estrictamente a la gestión y actuación del Departamento de Vivienda en el desarrollo urbanístico del sector donde se sitúe el suelo, actuando siempre en nombre y representación del ayuntamiento correspondiente, por lo que cualquier aportación económica que fuese necesaria para la ejecución material del Programa se realizará obligatoriamente por parte del ayuntamiento.

Artículo 103. Equipos profesionales

La gestión y coordinación de los trabajos de este Programa corresponderá al personal del Departamento de Vivienda. Asimismo, se contará para el asesoramiento técnico y, en su caso, la redacción de los proyectos y demás documentos técnicos y jurídicos (planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc...), con el personal del Servicio de Arquitectura y Urbanismo (SAU), en función de su disponibilidad y según su programa de trabajo. También podrán ser aportados por los ayuntamientos (redactados y dirigidos por sus técnicos municipales) o mediante asistencias técnicas externas. El SAU realizará la supervisión de los proyectos a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Artículo 104. Procedimiento

Para el inicio de los estudios previos para la posible gestión y desarrollo de las actuaciones contempladas en el programa, los ayuntamientos solicitarán la actuación mediante petición suscrita por el Alcalde/Alcaldesa (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado/a Delegado/a del Área, quien autorizará, en su caso, el inicio de los trabajos. Dado que la competencia en

materia de vivienda es propia de los ayuntamientos (artículo 9.2 de la LAULA) se procederá a la firma de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación para la encomienda de la gestión de este Programa. La programación del trabajo se realiza por el Departamento de Vivienda y las encomiendas de trabajo a los técnicos de Diputación se realizarán mediante decreto del Diputado/a Delegado/a del Área, previa propuesta conjunta del

Jefe/a de Servicio del SAU y del Jefe/a del Departamento de Vivienda.

Esta asistencia se presta de manera gratuita a los ayuntamientos, aunque cualquier aportación económica que fuese necesaria para la ejecución material del Programa deberá ser abonada por parte del ayuntamiento.

ANEXO 1



ORDENANZA MUNICIPAL TIPO PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

**ORDENANZA MUNICIPAL TIPO
PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Definiciones.

Artículo 3.- Supuestos de sujeción.

Artículo 4.- Exclusiones.

Artículo 5.- Modelos normalizados.

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

Artículo 7.- Responsabilidades.

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

Artículo 8.- Declaración responsable.

Artículo 9.- Comprobación municipal.

Artículo 10.- Efectos de la declaración responsable.

Artículo 11.- Inexactitud o falsedad de datos.

Artículo 12.- Control posterior al inicio de la actividad.

Artículo 13.- Extinción de los efectos de las declaraciones responsables.

Artículo 14.- Cambios de titularidad en actividades.

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

Artículo 15.- Consultas previas.

TÍTULO IV.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 16.- Intervención municipal en el control posterior

Artículo 17.- Plan Municipal de Control de Actividades

Artículo 18.- Visitas y Actas de control.

Artículo 19.- Informes y resolución de control.

TÍTULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 20.- Principios del régimen sancionador.

Artículo 21.- Medidas provisionales.

Artículo 22.- Concepto y clasificación de las infracciones

Artículo 23.- Cuadro de infracciones.

Artículo 24.- Responsables de las infracciones.

Artículo 25.- Sanciones pecuniarias.

Artículo 26.- Graduación de sanciones.

Artículo 27.- Concurrencia de sanciones.

Artículo 28.- Reducción de sanciones económicas por pago inmediato.

Artículo 29.- Prescripción de infracciones y sanciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

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

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

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

ANEXO 4.- Comunicación previa de cambio de titularidad de actividad.

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

ANEXO 6.- Subsanción de deficiencias de declaración responsable.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone en este sentido que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En este sentido, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, incorpora a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los nuevos mecanismos de intervención de la actividad de los ciudadanos: el de sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, y el de sometimiento a control posterior al inicio de la actividad. También en esta línea, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales modificado por el RD 2009/2009, de 23 de diciembre, establece en su artículo 22,1, que la apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a cualquiera de los medios de intervención previstos en la legislación básica sobre régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

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

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible introduce dos nuevos artículos en la LBRL, el 84 bis y el 84 ter, que complementan de forma importante la regulación en la materia. En artículo 84 bis, establece con carácter general, que el ejercicio de actividades (sin limitarse únicamente a las contempladas por la Directiva), no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo, restringiendo la posibilidad a las actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público y siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada. Por su parte, el artículo 84 ter, establece la necesidad de establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios y los

de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos exigibles a las actividades cuando el ejercicio de éstas no requiera autorización habilitante previa. Resulta importante así mismo, la modificación que dicho texto legal realiza del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en orden a evitar el eventual perjuicio que se ocasionaría a las haciendas locales por la inaplicación de la tasa por licencias de apertura. En este sentido, el artículo 20,4 modificado recoge como hecho imponible para la imposición de Tasas por la prestación de servicios, además del otorgamiento de licencias de apertura, la realización de las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial en el caso de actividades no sujetas a autorización o control preventivo, entendiendo dichas actividades de verificación como formas de intervención del artículo 84 de la LBRL, y no como actuaciones de inspección o policía en su sentido amplio.

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

Finalmente, cabe reseñar la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, que elimina los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, siempre que se refieran a establecimientos comerciales y otros detallados en su Anexo siempre que cuenten con una superficie de hasta 500 metros cuadrados y que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Se adopta esta medida al considerar que son actividades que, dadas sus características, no tienen un impacto que requiera un control a través de la técnica autorizatoria previa. En consonancia con esta modificación, la Ley ajusta igualmente el RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a fin de evitar que aquélla produzca impactos negativos en las haciendas.

En la línea emprendida por la Ley 12/2012, continúan dos disposiciones estatales que merecen mención: la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Dichas disposiciones, ajustan al alza la superficie útil de los establecimientos que pueden beneficiarse de las medidas establecidas por aquélla, fijándolos respectivamente en 500 y 750 m².

Para terminar este recorrido normativo, resulta necesario mencionar las últimas disposiciones autonómicas aprobadas que inciden de forma importante en la materia: la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas

normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas y el Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, que modifica entre otras la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Dichas disposiciones introducen importantes novedades como la definición de actividades inocuas, la posibilidad de cumplir el trámite de calificación ambiental mediante declaración responsable para determinadas actividades, o la inexigibilidad de licencia urbanística para obras referentes a actividades incluidas en la Ley 12/2012.

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

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

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

Para terminar y por su especial relación con la implantación de actividades, cabe hacer mención a las licencias urbanísticas, materia excluida del ámbito de la Directiva y cuyos supuestos de exigencia y regulación se mantienen inalterados tras la misma salvo para los casos de la Ley 12/2012 ya mencionados. Desde esta Ordenanza se establece la necesaria articulación de las exigencias urbanísticas con el ejercicio de actividades. De igual manera, se garantiza también de forma previa a la presentación de la declaración responsable la cumplimentación de los procedimientos de prevención ambiental establecidos en la legislación medioambiental vigente en coherencia con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

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

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

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

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza se considera:

- **Actividad económica:** prestaciones realizadas normalmente a cambio de una remuneración, de naturaleza industrial, mercantil, artesanal o propia de las profesiones liberales.
- **Cambio de titularidad:** alteración del sujeto obligado de una actividad económica existente y establecida mediante licencia de apertura o declaración responsable, sin modificación de ninguna otra condición de la actividad.
- **Certificado técnico y memoria de actividad análoga:** es el documento suscrito por técnico o facultativo competente, para la implantación de una actividad, no sometida a procedimiento ambiental cuya implantación no ha requerido de obras o instalaciones, por disponer de una actividad anterior con uso análogo, en el que se acredita en memoria que la distribución, e instalaciones de la actividad o instalación son iguales y los usos análogos a los de la actividad anterior conforme la definición de esta ordenanza, y que se sigue cumpliendo justificadamente con la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, específicamente los siguientes: urbanística, accesibilidad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, protección frente al ruido, condiciones de salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público. Dicho certificado deberá acompañarse de plano de situación y plano de planta con usos, mobiliario e instalaciones.
- **Comunicación previa:** documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.
- **Declaración responsable:** documento suscrito por el sujeto obligado en el que manifiesta y asume, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se

compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

- **Memoria técnica:** documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, cuyo alcance no hace exigible la redacción de proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación o normativa sectorial de aplicación. La memoria técnica justificará el cumplimiento de la normativa de aplicación y estará compuesta por memoria y planos.
- **Modificación sustancial:** Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.
- **Proyecto:** documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, que resulta exigible conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación o la normativa sectorial de aplicación, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, y se justifica el cumplimiento de la normativa de aplicación. Está compuesto, al menos, por memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto y estudio de seguridad y salud (o estudio básico), con el contenido definido en el Código Técnico de la Edificación, así como por cualquier otro documento que venga exigido por la legislación aplicable.
- **Sujeto obligado:** titular de la actividad económica que pretende implantarse o ejercitarse en el Municipio.
- **Uso análogo:** es aquel permitido por la normativa urbanística para dos actividades diferentes en un mismo local o recinto y no implica la modificación de la distribución e instalaciones existentes para el ejercicio de la nueva actividad por la normativa sectorial

Artículo 3.- Supuestos de sujeción.

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

Quedan sujetas a régimen de comunicación previa los cambios de titularidad

Artículo 4.- Exclusiones.

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

- La venta ambulante situada en la vía pública y espacios públicos.
- El ejercicio a título individual, de actividades profesionales, artesanales o artísticas, si se realizan en dependencias compartidas con viviendas y no ocupan más del 40% de la misma. No quedan excluidas aquellas actividades que aún reuniendo los requisitos anteriores produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas, peligrosas o contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Tampoco se excluyen aquellas actividades de carácter sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o que impliquen la presencia de animales.
- Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales o eventos en la vía pública.
- Las actividades ocasionales de concurrencia pública en establecimientos no destinados específicamente a este fin.
- La implantación y ejercicio de cualquier actividad económica sometida a una regulación propia.

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

Artículo 5.- Modelos normalizados.

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

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

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

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

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

Artículo 7.- Responsabilidades.

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

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

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

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

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

Para todas las declaraciones responsables:

- Acreditación de la personalidad del titular, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.
- Cualquier otra autorización, informe o documentación que venga exigida por la legislación aplicable, o que se considere adecuada para completar la información al Ayuntamiento.

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo1):

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

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental, en función de los supuestos que se especifican (anexo2):

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que sea exigible licencia de obras que no impliquen licencia de utilización, se deberá aportar certificado de finalización de edificación, obra o instalación.
- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se deberá aportar memoria técnica y certificado de finalización de obra o instalación.
- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento, se deberá aportar certificado con memoria técnica de la actividad.

Para la declaración responsable de efectos ambientales (anexo3)

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

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

- En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o

concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

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

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo1)

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memora técnica en caso contrario.
- En relación con el procedimiento ambiental, deberá hacer referencia a la resolución ambiental favorable o a la Declaración Responsable de Calificación Ambiental (CA-DR).
- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre.
- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:
 - En el caso de que para las mismas hubiera sido exigible licencia de utilización deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y licencia de utilización.
 - En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental (anexo2)

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memora técnica en caso contrario.
- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a

la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:
 - En el caso de que para implantación de la actividad se hubieran realizado obras para las que hubiera sido exigible licencia de utilización se deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y la licencia de utilización
 - En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.
 - En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente, deberá hacer referencia a la Declaración responsable o a la Licencia de apertura de la actividad anterior.

Para cualquier declaración responsable:

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

Artículo 9.- Comprobación municipal.

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

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

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

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

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable.

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

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

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos.

La inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se acompañe o incorpore a una declaración podrá implicar la ineficacia de lo actuado y la prohibición del ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

Artículo 12.- Control posterior al inicio de la actividad.

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

Artículo 13.- Extinción de los efectos de las declaraciones responsables.

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

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

- La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.
- La presentación de una nueva declaración responsable sobre el mismo establecimiento para una nueva actividad económica.
- El cese definitivo de la actividad acordado por la Administración municipal, conforme a los procedimientos y en los casos establecidos en esta Ordenanza o por las normas vigentes.
- La falta de inicio de la actividad en el plazo de seis meses desde la presentación de la declaración responsable o desde la fecha señalada en ésta para el inicio de la actividad.
- La interrupción de la actividad por período superior a un año por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable al Ayuntamiento o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

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

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

No obstante lo anterior, podrá solicitarse rehabilitación de los efectos de la anterior declaración responsable cuando no hubiese cambiado la

normativa aplicable o las circunstancias existentes al momento de su presentación. En este caso, la fecha de producción de efectos será la de la rehabilitación.

Artículo 14.- Cambios de titularidad en actividades.

La titularidad de las actividades podrá transmitirse, quedando obligados tanto el antiguo como el nuevo titular a comunicarlo por escrito al Ayuntamiento en modelo normalizado de comunicación previa recogido en esta Ordenanza (anexo 4), acompañado de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Consultas previas.

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

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

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

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

TÍTULO IV.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 16.- Intervención municipal en el control posterior.

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

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

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

Artículo 17.- Plan Municipal de Control de Actividades.

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

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

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

Artículo 18.- Visitas y Actas de control.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19.- Informes y resolución de control.

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

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

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

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

El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad conforme al modelo del anexo 6.

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

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

TITULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20.- Principios del régimen sancionador.

No podrá imponerse sanción alguna de las previstas en la presente Ordenanza sin la tramitación del oportuno procedimiento de conformidad con lo previsto en el RD 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

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

Artículo 21.- Medidas provisionales.

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

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

Artículo 22.- Concepto y clasificación de las infracciones.

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

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

Artículo 23.- Cuadro de infracciones.

1. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- Las acciones u omisiones tipificadas en la presente Ordenanza como infracciones graves, cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- No encontrarse a disposición de los usuarios el documento acreditativo de la declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento.
- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación no sustancial de la actividad.
- La falta de formalización del cambio de titularidad de la actividad.
- Cualquier incumplimiento de las determinaciones previstas en la presente Ordenanza siempre que no resulte tipificado como infracción muy grave o grave.

2. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

- El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable, siempre y cuando no se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- El ejercicio de una actividad distinta de la declarada o excediéndose de las condiciones o limitaciones declaradas.
- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad, que no se considere infracción muy grave.
- El incumplimiento de presentación de documentación relacionada en la declaración responsable cuando fuese requerida por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hubiesen fijado por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de la orden de cese de la actividad acordada por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de una orden de precintado o de retirada de determinadas instalaciones de la actividad acordada por el Ayuntamiento.
- No facilitar el acceso al personal inspector u obstruir su labor.
- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento referido en la declaración responsable presentada en forma, así como la falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- Cualquier incumplimiento que por su especial importancia, no pudiera ser calificado como infracción leve o grave.

Artículo 24.- Responsables de las infracciones.

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

- Los titulares de las actividades o los que hayan suscrito la declaración responsable.
- Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad.
- Los técnicos que suscriban los distintos documentos técnicos.
- Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.

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

Artículo 25.- Sanciones pecuniarias.

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

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

Artículo 26.- Graduación de sanciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Infracciones leves

Mínimo: 180 euros a 300 euros
Medio: 300,01 euros a 500 euros
Máximo: 500,01 euros a 750 euros

Infracciones graves

Mínimo: 750,01 euros a 1.000 euros
Medio: 1.000,01 euros a 1.250 euros
Máximo: 1.250,01 euros a 1.500 euros

Infracciones muy graves

Mínimo: 1.500,01 euros a 2.000 euros
Medio: 2.000,01 euros a 2.500 euros
Máximo: 2.500,01 euros a 3.000 euros

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

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

- Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en grado mínimo y dentro de éste, en su mitad inferior. Cuando sean varias, la sanción se impondrá en la cuantía mínima de dicho grado, pudiendo llegar en supuestos muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador de las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.
- Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en grado medio, en su mitad superior. Cuando sean dos circunstancias agravantes, la sanción se impondrá en la mitad inferior del grado máximo. Cuando sean más de dos agravantes o una muy cualificada podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo, llegando incluso, dependiendo de las circunstancias tenidas en cuenta, a la cuantía máxima determinada.
- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, el órgano sancionador, en atención a todas aquellas circunstancias de la infracción, individualizará la sanción dentro de la mitad inferior del grado medio.
- Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el grado máximo correspondiente a la calificación de la infracción por su gravedad.

Artículo 27.- Concurrencia de sanciones.

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

Artículo 28.- Reducción de sanciones económicas por pago inmediato.

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

Artículo 29.- Prescripción de infracciones y sanciones.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de presentación de la correspondiente solicitud. No obstante, si la normativa aplicable incluyera requisitos prohibidos conforme al artículo 10 de la ley 17/2009, de 23 de

noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, éstos no se tendrán en cuenta por el órgano competente para resolver.

El interesado podrá también con anterioridad a la resolución, desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la nueva normativa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

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

ANEXO1

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

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007		CATEGORÍA (ANEXO LEY 7/2007)
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede) 	NUMERO DE EPÍGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLÁTOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede) 	NUMERO DEL NOMENCLÁTOR: DENOMINACIÓN:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - (a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.

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

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

(c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.

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

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

Proyecto técnico

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

Memoria técnica

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

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

Resolución ambiental favorable

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

• Declaración Responsable de Efectos Ambientales CA-DR conforme al modelo del anexo 3 de la ordenanza

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

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

Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en ley12/2012)

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

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

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

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

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

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

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

Otra documentación

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

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

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

- Certificado Técnico acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales:

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

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

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

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

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

Memoria técnica

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

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

6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

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

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO2

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE ACTIVIDAD NO SOMETIDA A PROCEDIMIENTO
DE PREVENCIÓN AMBIENTAL**

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
AFORO Nº DE PERSONAS	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede) 	NUMERO DE EPÍGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLÁTOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede) 	NUMERO DEL NOMENCLÁTOR: DENOMINACIÓN:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
- Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:

- Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Protección frente al ruido
 - Condiciones de salubridad
- Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.
3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x):

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

- Proyecto técnico

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

- Memoria técnica

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

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

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

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

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

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

En relación con la documentación de terminación de la obra

- En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización:

Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

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

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

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

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente:

Declaración responsable o licencia de apertura de la actividad análoga anterior ejercida en el local o edificio existente

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA aportación o concesión
-------------	-------------------	------------------------------

Otra documentación (marque lo que proceda)

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

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x completar todos los campos, solo de uno de los apartados de actividad con obras o actividad sin obras, según proceda):

1. En el caso de que para la implantación de la actividad se han realizado obras en la que es exigible licencia de obras y no impliquen licencia de utilización.

Certificado de finalización de la edificación, obra o instalación

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

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

Memoria técnica:

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

Certificado de finalización de la edificación, obras o instalación:

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

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

Certificado con Memoria técnica de actividad análoga sin obras

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

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

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO 3

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE EFECTOS AMBIENTALES CA-DR**
(Incluida en CA-DR de la Ley 7/2007)

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE (CA-DR) CATEGORÍA (ANEXO LEY7/2007):		
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede) 	NUMERO DE EPÍGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLÁTOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede) 	NUMERO DEL NOMENCLÁTOR: DENOMINACIÓN:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

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

- Requisitos de calidad del medio clorhídrico
- Requisitos de calidad ambiental del suelo
- Requisitos referentes a la producción y gestión de residuos
-

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

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

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

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

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

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

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

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

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

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

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

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

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

El nuevo titular comunica, bajo su responsabilidad:

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

mantener el cumplimiento de los requisitos de la actividad ya autorizada o declarada.

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

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

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA registro o concesión
-------------	-------------------	----------------------------

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

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

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

Documento público o privado acreditativo del derecho del nuevo titular (si fuese imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad)

DOCUMENTO	SUSCRIBIENTES U ÓRGANO EMISOR	FECHA
-----------	-------------------------------	-------

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

En, a de..... de

Fdo transmitente :

Fdo nuevo titular:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE.....

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

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

DATOS DE LA EDIFICACIÓN OBRA O INSTALACIÓN		
PROYECTO O DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		VISADO (si procede)
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
USO DE LA EDIFICACIÓN OBRA O INSTALACIÓN		REFERENCIA CATASTRAL
ANEXO 1		VISADO (si procede)
ANEXO 2		VISADO (si procede)

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

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

RESOLUCIÓN AMBIENTAL	ÓRGANO AMBIENTAL	FECHA
----------------------	------------------	-------

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

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

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

Que por las razones indicadas en el Anexo adjunto de modificación del proyecto original, ha sido necesario modificar el proyecto en los puntos indicados, no siendo esta una modificación sustancial que requiera la redacción de un nuevo proyecto o resolución ambiental en su caso y que con estas modificaciones se sigue cumpliendo la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso anteriormente referida, según se justifica en el siguiente anexo.

Anexo de modificación de proyecto original, redactado por técnico o facultativo competente, justificando el cumplimiento de la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso, acompañado de planos modificados del proyecto original:

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

En a de de

Fdo Técnico Director de las obras:

ANEXO 6

SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
Con informe de control favorable condicionado a la subsanación de
deficiencias

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<ul style="list-style-type: none"> PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007 (marcar si procede) 		CATEGORÍA (ANEXO LEY 7/2007)
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede) 		NUMERO DE EPÍGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLÁTOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede) 		NUMERO DEL NOMENCLÁTOR: DENOMINACIÓN:

DATOS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y CONTROL POSTERIOR		
DECLARANTE (de declaración responsable)	FECHA	FECHA REGISTRO
INFORME DE CONTROL	REF INFORME CONTROL	FECHA
RESOLUCIÓN CONTROL	ÓRGANO COMPETENTE	FECHA

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica adjuntada en la declaración responsable referenciada y en la documentación técnica o administrativa que se adjunta en esta subsanación de declaración responsable, y específicamente los siguientes:
 - Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Condiciones de salubridad
 - Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación
3. Que dispone de la documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe anterior, según se justifica en la declaración responsable referenciada y en el anexo de documentación técnica y/o administrativa que se adjunta.
4. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

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

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

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

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

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

DOCUMENTO	ÓRGANO EMISOR	FECHA
-----------	---------------	-------

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

En, a ... de..... de
Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO II. PLAN DE CONTROL MUNICIPAL DE ACTIVIDADES

Plan de Control Municipal de Actividades

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Plan de control municipal de actividades.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Vigencia temporal.

Artículo 4.- Colaboración interadministrativa.

TÍTULO I.- SELECCIÓN DE ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR Y ACTIVIDADES SUJETAS.

Artículo 5.- Número de actuaciones de control a realizar por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Selección de actividades sujetas a control.

Artículo 7.- Relación certificada de actividades sujetas a control.

Artículo 8.- Notificación a los interesados.

TITULO II. ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR.

Artículo 9.- Verificación documental previa.

Artículo 10.- Visita de control.

Artículo 11.- Actas de Control.

Artículo 12.- Informes de Control.

Artículo 13.- Resolución municipal.

Exposición de motivos

El nuevo marco jurídico en materia de actividades económicas que deriva de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, y su transposición en el ordenamiento jurídico español, propicia un nuevo escenario en el que los regímenes de autorización previa para la implantación de actividades pasan a ser un mecanismo de intervención excepcional, frente a la generalización de los mecanismos de declaración responsable o comunicación previa.

Este nuevo sistema, que facilita la implantación de actividades, debiera completarse en orden a garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación, mediante actuaciones de control específicas realizadas con posterioridad al inicio de las actividades.

Este Ayuntamiento ha aprobado la Ordenanza para implantación y ejercicio de actividades económicas, que responde a estos principios y que remite en cuanto a la realización de los controles posteriores a un Plan Municipal que permita abordarlos de una forma reglamentada, objetiva y transparente.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida y con base en la Ordenanza referida, se formula y aprueba el presente Plan de Control Municipal de Actividades que consta de

Plan de Control Municipal de Actividades

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto del Plan de control municipal de actividades

Este Plan de control tiene por objeto establecer los límites, criterios y procedimiento a que ha de ajustarse el Ayuntamiento en las actuaciones de control posterior de las actividades en orden a verificar la adecuación a la declaración responsable y el cumplimiento general de la normativa técnica y sectorial exigible cuya verificación es competencia del Ayuntamiento.

Se formula en desarrollo de la Ordenanza de -----, por lo que el mismo deberá interpretarse y aplicarse de conformidad con la regulación contenida en aquélla.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Están sujetas al Plan de Control todas las actividades que se hayan puesto en marcha por el sistema de declaración responsable o

comunicación previa conforme a la Ordenanza municipal para la implantación y ejercicio de actividades económicas del municipio.

Artículo 3.- Vigencia temporal.

El Plan de Control tiene vigencia indefinida.

Artículo 4.- Colaboración interadministrativa.

El Ayuntamiento podrá solicitar la asistencia de otros Organismos Públicos en orden a la realización de las actuaciones de control posterior de actividades.

TÍTULO I.- SELECCIÓN DE ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR Y ACTIVIDADES SUJETAS.

Artículo 5.- Número de actuaciones de control a realizar por el Ayuntamiento.

Con objeto de compatibilizar los recursos y medios del Ayuntamiento en el marco del presente Plan de control, el Ayuntamiento establecerá un número máximo de actuaciones de control

A tal efecto, el Ayuntamiento determinará en los primeros veinte días de cada semestre, a propuesta de los servicios técnicos y a la vista de las actividades puestas en marcha en el semestre anterior, el número de actuaciones de control mínimo a realizar en dicho período.

Artículo 6.- Selección de actividades sujetas a control.

1.- Una vez determinado el número mínimo de actuaciones de control a realizar en el semestre, se procederá a realizar la selección mediante sorteo de las actividades concretas que vayan a ser objeto de aquellas, de entre las iniciadas mediante declaración responsable o comunicación previa en el semestre natural inmediatamente anterior y que no hubieran sido rechazadas por el Ayuntamiento.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, la selección se realizará con carácter general en acto público en el plazo de los diez días siguientes a la determinación del número total de actuaciones a realizar. De dicho acto se levantará acta conteniendo la relación ordenada de actividades seleccionadas y los datos de identificación de ésta y de su promotor.

3.- Excepcionalmente, podrán sujetarse a control posterior directamente y sin sorteo determinadas actividades siempre y cuando pertenezcan a alguno de los grupos de actividades sensibles que previa justificación hayan sido así identificadas por el Ayuntamiento.

Estas actividades que se considerarán preferentes en orden a su control disminuirá el número total de actuaciones a realizar para cada semestre, determinándose también su orden de prelación en el mismo acto previsto en el apartado anterior, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

Con carácter indicativo se consideraran actividades sensibles las pertenecientes a alguno de los siguientes grupos de actividades:

- a) Aquellos en los que se produzcan Incumplimientos reiterados de algún o algunos aspectos de la declaración responsable.
- b) Aquellos que sean objeto Denuncias reiteradas.
- c) Aquellos que afecten de forma grave a la protección del medio ambiente, al patrimonio histórico-artístico, a la seguridad o la salud públicas, o que impliquen el uso privativo y ocupación del dominio público.

Artículo 7.- Relación certificada de actividades sujetas a control.

De conformidad con las actuaciones practicadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento formalizará relación ordenada y certificada de las actividades que hayan de ser sometidas a control posterior y la remitirá a los servicios técnicos en el plazo de los diez días siguientes a la celebración del acto público.

El Ayuntamiento además podrá arbitrar medios de publicidad complementarios para facilitar la difusión de esta información.

Artículo 8.- Notificación a los interesados.

El Ayuntamiento, en el plazo de los diez días siguientes a la celebración del acto público indicado en el Título anterior notificará el resultado del mismo a los interesados.

En caso de ser necesario, en dicha notificación se les requerirá para que el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación presenten la documentación relacionada en la declaración responsable y que no obrara en las oficinas municipales, advirtiéndoles de las consecuencias derivadas del incumplimiento del requerimiento conforme a lo que disponga la Ordenanza Reguladora. Así mismo, se le indicara que en su momento se notificara la fecha de control.

TITULO II. ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR.

Artículo 9.- Verificación documental previa.

Recabada la documentación obrante en el Ayuntamiento o recepcionada la misma en caso de haberse aportado por el interesado, se

trasladará a los servicios técnicos que realizarán una comprobación previa para contrastar si la misma está o no completa.

Si con ocasión de esta comprobación se constatare la falta de algún documento esencial los servicios técnicos realizarán informe poniendo de manifiesto esta circunstancia a fin de que por el Ayuntamiento se adopten las medidas que procedan, indicando además que no es posible realizar la visita de control.

Si se constata que la documentación está completa o que aun no estándolo es suficiente se formularán propuesta de calendario para efectuar la visita de control.

Artículo 10.- Visita de control.

El Ayuntamiento comunicará a los interesados con al menos una semana de antelación, el día y la hora en que por parte de los servicios técnicos se efectuará la oportuna visita, con advertencia de que en el establecimiento deberá estar presente el titular de la actividad o su representante legal, que deberán, en todo momento, facilitar el acceso al personal técnico y prestarle la asistencia y colaboración necesarias.

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

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

Artículo 11.- Actas de Control.

Las actuaciones realizadas por los servicios técnicos se recogerán en actas en las que, se consignarán al menos, los siguientes extremos:

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

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

Las actas que se extenderán por duplicado ejemplar se cumplimentarán, en su caso, en presencia de las personas ante las que se extiendan y serán firmadas por el técnico actuante, y por el titular de la actividad o su representante legal, en cuyo poder quedará uno de los ejemplares.

En el supuesto de que la persona o personas ante quienes se cumplimente el acta se negaran a firmar o a recibir su copia, se hará constar este hecho en la misma con expresión de los motivos aducidos y de las circunstancias que hayan concurrido.

Excepcionalmente, cuando la actuación realizada revista especial dificultad o complejidad, podrá cumplimentarse el acta con posterioridad a la realización de la visita, debiendo quedar motivada dicha circunstancia. Una vez cumplimentada, se notificará la misma debidamente.

Artículo 12.- Informes de Control.

Realizada la visita o visitas de control oportunas y recabados los datos necesarios para la valoración de la actividad se emitirá por los servicios técnicos el oportuno Informe de control que servirá para que el Ayuntamiento dicte la resolución que proceda.

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

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

En el informe se podrá proponer al Ayuntamiento la adopción de las medidas provisionales que se consideren oportunas y que sean compatibles con el mantenimiento del funcionamiento, aún parcial,

de la actividad y se indicará igualmente si se considera conveniente una nueva verificación técnica de la documentación de subsanación y por tanto la necesidad de un nuevo informe.

El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad.

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

Artículo 13.- Resolución municipal.

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

Núm. 1.698/2020

Aprobado provisionalmente por el Pleno de esta Excm. Diputación, en sesión ordinaria celebrada telemáticamente el día 22 de mayo de 2020, el Octavo Expediente de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Presupuesto 2020 de la Diputación de Córdoba, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 22 de junio, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Octavo Expediente de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, con el siguiente resumen por capítulos:

EMPLEOS

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	259.370,00
Capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y servicios	23.920,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	105.450,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	130.000,00
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	24.000,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	24.000,00
TOTAL EMPLEOS	283.370,00

RECURSOS

BAJAS DE CRÉDITO	283.370,00
Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	41.420,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	105.000,00
Capítulo 6: Inversiones Reales	6.950,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	130.000,00
TOTAL RECURSOS	283.370,00

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del, del Texto Refun-

dido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 23 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta 2ª, Felisa Cañete Marzo.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 1.581/2020

Por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de Junio de 2020, se ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación presentado por don Rafael Navajas Muñoz, con DNI 30.808.134W en nombre y representación de COOPERATIVA AGRÍCOLA NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD para la instalación de una Planta de Compostaje de Alpeorujó y legalización de Balsas existentes, con emplazamiento en Polígono 8, parcela 24, del término municipal de Castro del Río.

Conforme establece el artículo 43.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de 2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el citado Proyecto de Actuación y el expediente instruido al efecto, queda sometido a trámite de información pública por plazo de veinte días a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, al objeto de que puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castro del Río, 10 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Salvador Millán Pérez.

Núm. 1.670/2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3, del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público de forma definitiva, el Presupuesto General del ejercicio 2020 resumido por capítulos, así como la plantilla de personal:

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2020

Estado de Ingresos	Pto. Ordinario	Pto. P.M.D.	Suma	Transf. Internas	Total	% S/ Pto.
A) Oper. No financieras						
a) Operaciones corrientes						
Impuestos directos	1.910.810,96		1.910.810,96		1.910.810,96	29,58
Impuestos indirectos	50.000,00		50.000,00		50.000,00	0,77
Tasas y otros ingresos	921.984,66	38.605,00	960.589,66		960.589,66	14,87
Transferencias corrientes	3.247.841,12	69.080,64	3.316.921,76	55.621,44	3.261.300,32	50,56
Ingresos patrimoniales	25.130,00	1.103,00	26.233,00		26.233,00	0,4
b) Operaciones de capital						
Transferencias de capital	250.375,12		250.375,12		250.375,12	3,82
TOTALES	6.406.141,86	108.788,64	6.514.930,50	55.621,44	6.459.309,06	100
Estado de Gastos						
A) Oper. No financieras						
a) Operaciones corrientes						
Gastos de personal	2.673.562,89	74.080,91	2.747.643,80		2.747.643,80	44,48
Gastos corrientes y serv.	1.911.975,29	21.541,91	1.933.517,20		1.933.517,20	31,3
Gastos financieros	26.671,33		26.671,33		26.671,33	0,43
Transferencias corrientes	919.529,40	5.000,00	924.529,40	55.621,44	868.907,96	14,06
b) Operaciones de capital						
Inversiones reales	545.865,24		545.865,24		545.865,24	8,87
Transferencias de capital	8.290,73		8.290,73		8.290,73	0,13

B) Oper. financieras						
Pasivos financieros	45,036,84		45,036,84		45,036,84	0,73
TOTALES	6,130,931,72	100,622,82	6,231,554,54	55,621,44	6,175,933,10	100
SUPERÁVIT	275.210,14	8,165,82	283.375,96	0	283.375,96	

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2020

PLAZA Y ESCALA	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Titulación requerida	Núm. Plazas	Situación
A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS					
1. HABILITACION CARACTER NACIONAL					
Subescala Secretaría	A 1	30	Titulación superior	1	Propiedad
Subescala Vice-Secretaría	A 1	26	Titulación superior	1	Vacante
Subescala Intervención	A 1	30	Titulación superior	1	Vacante
Subescala Tesorería	A 1	30	Titulación superior	1	Vacante
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
a) SUBESCALA TECNICA					
Técnico de Administración General	A 1	26	Titulación superior	1	Vacante
c) SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
Administrativo	C 1	21	Bachiller o equivalente	1	Vacante
Administrativo Encargado archivo y registro	C 1	18	Bachiller o equivalente	1	Vacante
d) SUBESCALA AUXILIAR					
Adjunto Secretaría Sección 1ª	C 2	18	Graduado Escolar	1	Propiedad
Adjunto Secretaría Sección 2ª	C 2	15	Graduado Escolar	1	Propiedad
Adjunto Secretaría Sección 3ª	C 2	15	Graduado Escolar	1	Propiedad
Auxiliar Informático	C 2	15	Graduado Escolar	1	Propiedad
Auxiliar Recursos Humanos	C 2	15	Graduado Escolar	1	Propiedad
Auxiliar Urbanismo (Catastro)	C 2	15	Graduado Escolar	1	Propiedad
e) SUBESCALA SUBALTERNA					
Notificador	E	14	Certificado Escolaridad	1	Vacante
3. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL					
a) SUBESCALA TECNICA					
Jefe Negociado Obras y Urbanismo	A 2	22	Arquitecto Técnico	1	Interinidad
b) SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES					
Oficial Jefe Policía Local	C 1	22	Bachiller o equivalente	1	Vacante
Policía Local	C 1	20	Bachiller o equivalente	12	Propiedad
c) SUBESCALAS COMETIDOS ESPECIALES					
Adjunto Intervención	E	14	Graduado Escolar	1	A Extinguir
Adjunto Rentas y Exacciones	E	14	Graduado Escolar	1	A Extinguir
d) SUBESCALA PERSONAL DE OFICIOS					
Ayudante Albañilería	E	14	Certificado Escolaridad	2	Vacantes
Ayudante Parques y Jardines	E	14	Certificado Escolaridad	1	Interinidad
TOTAL PLAZAS DE FUNCIONARIOS				33	

Contra el mismo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Castro del Río, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Salvador Millán Pérez.

Núm. 1.671/2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3, del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público de forma definitiva, el expediente de modificación de créditos número 2/2020, dentro del presupuesto municipal ordinario:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
942/463.00	Aportación Mancomunidad del Guadajoz	96.660,14
	TOTAL ALTAS	96.660,14

2º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales resultante del ejercicio 2019.

Contra el mismo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Castro del Río, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente

por el Alcalde, Salvador Millán Pérez.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.623/2020

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DE COMERCIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA SOBRE APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTA, EN LA TEMPORADA DE VENTA DE HIGOS CHUMBOS 2020.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Reguladoras de la Concesión de Autorización de Venta para las distintas modalidades de comercio callejero en el año 2020 aprobadas en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, de 10 de diciembre de 2019 mediante el Acuerdo nº 1027/19 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 2, de 03 de enero de 2020, se abre el plazo para la presentación de solicitudes de concesión de autorizaciones de venta para la Temporada de Venta de Higos Chumbos correspondientes al año 2020, concediéndose a los interesados un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Las solicitudes de autorización deberán ir referidas a las ubicaciones y para las actividades que se relacionan en el cuadro adjunto, no admitiéndose solicitudes de autorización para ubicaciones o actividades distintas de las detalladas en el cuadro.

Nº Autorizaciones	UBICACIÓN	ACTIVIDAD
1	Avda. de Granada	Venta de Higos Chumbos
1	Glorieta Cisneros	Venta de Higos Chumbos
1	C/ Isla Formentera y Vía Augusta (Mercadillo Noreña)	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. Rabanales (junto Frutería Carrillo)	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. Virgen Milagrosa	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. Medina Azahara	Venta de Higos Chumbos
1	Plaza del Mediodía	Venta de Higos Chumbos
1	Entrada al Mercadillo del Arenal	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. Jesús Rescatado	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. de los Almogávares	Venta de Higos Chumbos
1	Salida Mercadillo del Arenal	Venta de Higos Chumbos
1	Avda. Jesús Rescatado (junto antigua Modesta)	Venta de Higos Chumbos
1	Glorieta de Amadora	Venta de Higos Chumbos
TOTAL AUTORIZACIONES: 13		

Córdoba, 16 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Gestión, Mercados y Comercio, Salud y Consumo, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 1.626/2020

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DE COMERCIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA SOBRE APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTA EN LA TEMPORADA DE FÚTBOL 2020/2021.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Reguladoras de la Concesión de Autorización de Venta para las distintas modalidades de comercio callejero en el año 2020 aprobadas en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, de 10 de diciembre de 2019 mediante el Acuerdo nº 1027/19 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 2, de 03 de enero de 2020, se abre el plazo para la presentación de solicitudes de concesión de autorizaciones de venta para la Temporada de Fútbol

2020/2021, concediéndose a los interesados un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Las solicitudes de autorización deberán ir referidas a las ubicaciones y para las actividades que se relacionan en el cuadro adjunto, no admitiéndose solicitudes de autorización para ubicaciones o actividades distintas de las detalladas en el cuadro.

Nº Autorizaciones	UBICACIÓN	ACTIVIDAD
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Banderas, bufandas, gorras y frutos secos
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Banderas y bufandas
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Banderas y bufandas
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Frutos Secos (Carrillo)
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Frutos Secos (Carrillo)
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Frutos Secos (Carrillo)
1	Alrededores Estadio Municipal "El Arcángel"	Frutos Secos (Carrillo)
TOTAL AUTORIZACIONES: 7		

Córdoba, 16 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Gestión, Mercados y Comercio, Salud y Consumo, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 1.656/2020

Por el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, en uso de la habilitación que le confiere el artículo 21.k de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; se dictaron los Decretos que a continuación se detallan de aprobación inicial de modificaciones de crédito del Presupuesto del año 2020 por causa de calamidad pública.

Habiendo transcurrido el plazo establecido de exposición pública comprendido entre los días 25 de mayo y 12 de junio de 2020, ambos inclusive; no se ha presentado reclamación alguna contra los mismos, elevándose a definitivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, los siguientes:

“DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO AL EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1CE200325H42 CONTRATACIONES DE EMERGENCIA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

En base a lo dispuesto en el artículo 37 del RD 500/90 de 20 de abril por el que se desarrolla el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Atendiendo a la habilitación que se otorga a esta Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendiendo al Decreto de esta Alcaldía-Presidencia de 19 de marzo de 2020, relativo a las Contrataciones de Emergencia de Servicios Sociales, aplicándolo de manera analógica en cuanto a la Habilitación del Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda para instar las Modificaciones de Crédito que en el actual estado de Emergencia resulten precisas.

Visto el Informe emitido por la Titular del Órgano de Planificación Económico y Presupuestaria relativo al presente Expediente.

Atendiendo al Informe emitido por la Directora General de Transformación Digital que motiva el presente Expediente.

Habiéndose dado traslado del Expediente a la Intervención General de este Ayuntamiento.

Toda vez que el gasto que provoca la tramitación del presente expediente deriva de la necesidad de dar cumplimiento de las instrucciones de la Secretaría de Estado de la Función pública y del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el

estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, evitando el desplazamiento tanto de ciudadanos como de empleados públicos, mediante el uso de las nuevas tecnologías, facilitando la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía y ofreciéndoles el soporte telefónico y telemático para ello.

Con ello se hará posible la relación telemática con los servicios sociales, policía, seguridad, administración financiera, empadronamiento, etc; servicios algunos de ellos más necesarios en la actual situación de emergencia.

Se trata de un gasto urgente, el cual no se puede demorar en el tiempo y para el que es necesario habilitar el crédito preciso.

Que el recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 118.540,12 €.; aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles. Queda suficientemente acreditado que la actual situación es excepcional y efectivamente constituye una emergencia atender a todos aquellos ciudadanos sin techo y, en consecuencia en los que se acentúa el riesgo de exclusión social.

Por cuanto antecede y atendiendo a cuantos Fundamentos de Derecho se barajan en el Informe del Órgano de Planificación,

DECRETO

PRIMERO. Creación del Proyecto de Gastos 2020/3/COVID/920 "CONTRATOS DE EMERGENCIA DELEGACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL" habilitándose las siguiente aplicación Presupuestarias:

Z H42 9201 22706 0 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES, al objeto de poder tramitar de cuantos puedan ser necesarios para afrontar la actual situación.

La aplicación se dota con un crédito de 118.540,12 €.

El recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 118.540,12 €, aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles.

La presente Modificación es inmediatamente ejecutiva, en los términos del artículo 177.6 del del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de las publicaciones procedentes.

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera Sesión que celebre."

"DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO AL EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1CE200319E10 CONTRATACIONES DE EMERGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

En base a lo dispuesto en el artículo 37 del RD 500/90 de 20 de abril por el que se desarrolla el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Atendiendo a la habilitación que se otorga a esta Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendiendo al Decreto de esta Alcaldía-Presidencia de 19 de marzo de 2020, relativo a las Contrataciones de Emergencia de Servicios Sociales.

Visto el Informe emitido por la Titular del Órgano de Planificación Económico y Presupuestaria relativo al presente Expediente.

Habiéndose dado traslado del Expediente a la Intervención General de este Ayuntamiento.

Toda ve el gasto que provoca la tramitación del presente expe-

diente se deriva de la necesidad de habilitar el crédito necesario para los contratos de emergencia social que derivan de la actual situación de Emergencia; todo ello de conformidad con el Decreto de Alcaldía de 19 de marzo de 2020 por el que Declara la emergencia de todos aquellos contratos que el Ayuntamiento de Córdoba precise concluir para atender las necesidades de alojamiento, abrigo y alimentación de las personas sin hogar a las que se dé amparo en las instituciones públicas o privadas que se habilitan para la presente situación y durante el tiempo que dure la misma. Se trata de un gasto urgente, el cual no se puede demorar en el tiempo y para el que es necesario habilitar el crédito preciso.

Que el recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 100.000 €, aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles. Queda suficientemente acreditado que la actual situación es excepcional y efectivamente constituye una emergencia atender a todos aquellos ciudadanos sin techo y, en consecuencia en los que se acentúa el riesgo de exclusión social.

Por cuanto antecede y atendiendo a cuantos Fundamentos de Derecho se barajan en el Informe del Órgano de Planificación,

DECRETO:

PRIMERO. Creación del Proyecto de Gastos 2020/3/COVID/231 "CONTRATOS DE EMERGENCIA SOCIAL" habilitándose las siguientes aplicaciones Presupuestarias:

Z E10 2310 221.99 0 OTROS SUMINISTROS, al objeto de poder facilitar la adquisición de cuantos puedan ser necesarios para la actual situación de emergencia.

Z E10 2310 227.99 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES Al objeto de habilitar el que resulte necesario para cualquier otra actuación que, en el ámbito del Decreto pueda ser contratada.

Cada una de las aplicaciones se dotará con un crédito de 50.000 €.

El recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 100.000 €, aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles.

La presente Modificación es inmediatamente ejecutiva, en los términos del artículo 177.6 del del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de las publicaciones procedentes.

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera Sesión que celebre."

"DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1CE200326H33 CONTRATOS DE EMERGENCIA EPI. SALUD LABORAL.

En base a lo dispuesto en el artículo 37 del RD 500/90 de 20 de abril por el que se desarrolla el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Atendiendo a la habilitación que se otorga a esta Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendiendo al Decreto de esta Alcaldía-Presidencia de 19 de marzo de 2020, relativo a las Contrataciones de Emergencia de Servicios Sociales, aplicándolo de manera analógica en cuanto a la Habilitación del Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda pa-

ra instar las Modificaciones de Crédito que en el actual estado de Emergencia resulten precisas.

De conformidad con el Acuerdo 196,2020 de la Junta de Gobierno Local.

Visto el Informe emitido por la Titular del Órgano de Planificación Económico y Presupuestaria relativo al presente Expediente.

Tomando en consideración la necesidad de adquirir los Equipos de Protección que garanticen la seguridad de los Funcionarios del Área de Seguridad de este Ayuntamiento así como de cualesquiera otros que, por su trabajo deban atender directamente a los Ciudadanos.

Habiéndose dado traslado del Expediente a la Intervención General de este Ayuntamiento y emitido el mismo.

Toda vez que con el presente se va a habilitar el crédito preciso para las contrataciones de emergencia derivadas de la necesidad de preservar la integridad y salud de los empleados municipales destinados a Servicios especialmente expuestos, facilitando la prestación de servicios hoy más esenciales.

Acreditado, en consecuencia, que se trata de un gasto urgente, el cual no se puede demorar en el tiempo y para el que es necesario habilitar el crédito preciso.

Que el recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 100.000 €, aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles. Queda suficientemente acreditado que la actual situación es excepcional y efectivamente constituye una emergencia dotar el crédito preciso que permita preservar la salud y garantizar la seguridad de los Funcionarios especialmente expuestos en la actual situación de epidemia.

Por cuanto antecede y atendiendo a cuantos Fundamentos de Derecho se barajan en el Informe del Órgano de Planificación,

DECRETO:

PRIMERO. Creación del Proyecto de Gastos 2020/3/COVID/929 "CONTRATOS DE EMERGENCIA SALUD LABORAL. EPI" habilitándose la siguiente aplicación Presupuestarias:

Z H33 9209 22104 0 SEGURIDAD Y SALUD. EQUIPAMIENTO PROTECCIÓN PERSONAL, al objeto de poder tramitar de cuantos puedan ser necesarios para afrontar la actual situación.

La aplicación se dota con un crédito de 100.000,00 €.

El recurso que financia la modificación que se propone está constituido por la baja de crédito en la aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 por importe de 100.000 €, aplicación cuyo destino es atender aquellas necesidades que derivan de acontecimientos imprevisibles.

La presente Modificación es inmediatamente ejecutiva, en los términos del artículo 177.6 del del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de las publicaciones procedentes.

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera Sesión que celebre."

Asimismo, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión extraordinaria de 16 de abril de 2020, fue adoptado, en relación a las citadas modificaciones presupuestarias, Acuerdo con el tenor literal siguiente:

"Nº 42/20. ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA. 4. TOMAR COCIMIENTO Y RATIFICAR EN SU CASO, LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, MEDIANTE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, DE

CONTRATOS DE EMERGENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, SALUD LABORAL, VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN, ASÍ COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA DEL COVID 19.

Leído el punto del orden del día, se conoce el expediente tramitado al efecto, los informes obrantes en el mismo, así como el dictamen de la Comisión Permanente de Recursos Humanos, Hacienda y Administración Pública, de fecha 13/04/2020, de tomar conocimiento y ratificar en su caso, las resoluciones dictadas por la Alcaldía-Presidencia sobre expedientes de modificación de créditos, mediante créditos extraordinarios, de contratos de emergencia en materia de servicios sociales, salud laboral, vestuario y equipos de protección, así como en materia de administración electrónica y transformación digital, con motivo de la pandemia del COVID 19.

Sometido el asunto a votación, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA tomar conocimiento y ratificar los siguientes expedientes de créditos extraordinarios:

-1CE200219E10, por importe de 100.000 €, DESTINADO A LOS CONTRATOS DE EMERGENCIA A CELEBRAR POR SERVICIOS SOCIALES.

SE CREÓ EL PROYECTO 2020/3/COVID/321.

-1CE200325H42, por importe de 118.540,12 €, DESTINADO A LAS ADQUISICIONES MÁS NECESARIAS DE LA DELEGACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA REGISTRO Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA. PROYECTO 2020/3/COVID/920 Y.

-1CE2000326H33 por importe de 100.000 €, DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE EPI. PROYECTO 2020/E/COVID/920.

-Así como el DECRETO DE ALCALDÍA PRESIDENCIA DE 30 DE MARZO DE 2020 MODIFICACIÓN BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (ACUMULACIÓN DE FASES) EN SUBVENCIONES DE EMERGENCIA SOCIAL Y MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICO FAMILIARES Y DE EMERGENCIA SOCIAL.

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

Córdoba, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por Salvador Fuentes Lopera, Teniente de Alcalde de Hacienda, Urbanismo y Ordenación del Territorio y Vivienda (Decreto de Delegaciones Núm. 5210/19 de 18 de junio). VºBº Firmado electrónicamente por el Secretario General del Pleno, Valeriano Lavela Pérez.

Ayuntamiento de Espiel

Núm. 1.595/2020

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

Que la Junta de Gobierno Local en sesión Ordinaria celebrada el día once de Junio de dos mil veinte adoptó el acuerdo de APROBACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO para PUBLICIDAD EN

RADIO MUNICIPAL, en los términos que a continuación se detallan:

PROPUESTA DE ACUERDO ESTABLECIMIENTO Y APROBACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS PARA PUBLICIDAD EN RADIO MUNICIPAL "RADIO ESTRELLA".

Por el Sr. Alcalde-Presidente don José Antonio Fernández Romero se expresa que se ha estudiado la necesidad del establecimiento y aprobación de Precios Públicos para publicidad comercial y patrocinios en Radio Municipal "RADIO ESTRELLA", obrando en el expediente GEX 2020/223 el informe de Secretaría-Intervención y el estudio de costos, si bien en los términos del artículo 44.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 "Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera", estimando que la Radio Municipal es un servicio que se presta fundamentalmente por las razones que indica el citado artículo.

Por ello y al objeto de tomar el acuerdo oportuno, efectúa la siguiente propuesta de acuerdo a esta Junta de Gobierno Local, competente pues se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local según acuerdo Plenario de 19 de Septiembre 2019 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 187, de fecha 19/09/2019 "El establecimiento o modificación de los precios públicos":

Primero. Aprobar el Establecimiento y Aprobación de los Precios Públicos para Publicidad Comercial y Patrocinios en Radio Municipal "RADIO ESTRELLA" que a continuación se detallan, a los cuales se ha de aplicar el IVA correspondiente en los términos de los artículos 90 y 91 de la Ley 37/1992 de 28 de Diciembre del Impuesto sobre el valor añadido y al tipo del 21%, pues los servicios publicitarios tributan a ese tipo al no establecerse en el artículo 91 tipo reducido para esta clase de servicio.:

A) Cuñas de hasta 10":

-Una semana (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 15 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

-Un mes (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 40 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

B) Cuñas de hasta 20":

-Una semana (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 20 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

-Un mes (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 50 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

C) Cuñas de más duración (máximo 1 minuto):

-Una semana (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 35 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

-Un mes (lunes a viernes, salvo festivo) cuatro cuñas diarias: 75 euros entre las 10 de la mañana a 14 horas.

D) Patrocinios de Programas:

-Se contempla un único precio de 25 euros por el patrocinio de cada programa realizado.

Segundo. La publicidad electoral queda fuera del presente ámbito aplicándose su regulación propia, Ley Orgánica 10/1991.

Tercero. La Emisora Municipal se reserva el derecho de rechazar o suspender la emisión de aquella publicidad que, por su naturaleza pueda causar el rechazo de su audiencia o vulnerar principios de legalidad, autenticidad, veracidad o de género.

Cuarto. Que una vez publicado el mismo se proceda a comunicar a los Servicios de Recaudación los precios indicados al objeto de información a las Empresas el importe de los mismos.

Quinto. En los términos del artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015

del Procedimiento Administrativo Común, publicar el acuerdo de aprobación de los Precios así como su detalle en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para su entrada en vigor.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Espiel, 15 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Fernández Romero.

Ayuntamiento de Monturque

Núm. 1.653/2020

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE AYUDAS POR EMERGENCIA SOCIAL 2020 CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19.

Artículo 1. FUNDAMENTACIÓN

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud por el muy elevado número de ciudadanos afectados.

Como consecuencia de esta situación, el Consejo de Ministros declaró por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, el estado de alarma que posteriormente ha sido ampliado en varias ocasiones por acuerdo del Congreso de los Diputados.

Ante esta situación, este Consistorio no puede obviar las consecuencias que, a nivel social va a provocar. Es por ello que para hacer frente a la situación generada por la evolución del COVID-19, se han adoptado una serie de medidas dirigidas fundamentalmente a las personas y familias en una mayor situación de vulnerabilidad social, con el fin de garantizar las prestaciones económicas y de servicios que permitan proveer la cobertura de las necesidades básicas y esenciales de la población. En este sentido, se ha decidido adoptar una serie de instrucciones y disposiciones necesarias para la aplicación de unas medidas de carácter provisional y excepcional, en función de las necesidades organizativas y asistenciales derivadas de la evolución de la actual situación sanitaria.

Con motivo de la situación provocada por el COVID 19 existe un nuevo perfil de usuario, ya que muchas familias han perdido la única fuente de ingresos, como progenitores con hijos, o personas solas sin ingresos, que tienen que seguir haciendo frente a deudas de gastos básicos de mantenimiento de su vivienda, así como otras necesidades básicas, que de no afrontarlas podrían derivar en una situación de riesgo y/o exclusión social.

Es necesario, por tanto, arbitrar un mecanismo que permita atender, con rapidez, estas contingencias que principalmente va a ir destinadas a cubrir las siguientes líneas de actuación:

-Adquisición de alimentos, productos de aseo e higiene doméstica, así como medicamentos que requerirán en todo caso de prescripción médica.

-Otras necesidades relacionadas con el uso y mantenimiento de la vivienda habitual.

El presente programa, se engloba dentro de las actuaciones de carácter extraordinario planteadas por el Ayuntamiento para paliar la situación provocada por el COVID-19.

Artículo 2. CONCEPTUALIZACIÓN

El Programa Municipal de Ayudas Extraordinarias por el COVID-19 se define como el conjunto de ayudas económicas individualizadas no periódicas destinadas a paliar situaciones extraordinarias o circunstanciales, que debido a su gravedad deben de ser atendidas en un breve plazo de tiempo para evitar un deterioro grave de la situación y facilitar la superación de la crisis puntual en la que se encuentre.

Artículo 3. OBJETO

Este programa extraordinario de ayudas tiene por objeto contribuir de una manera eficaz a solventar las situaciones de carácter económico en las que se ven inmersas la población residente en Monturque como consecuencia de la grave situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.

Estas medidas se destinan a aquellos colectivos más desfavorecidos y vulnerables y que han visto empeorada su situación económica o han perdido sus ingresos como consecuencia de la crisis sanitaria, y/o a aquellas familias y personas en riesgo de exclusión social, posibilitando la cobertura de las situaciones de necesidad básicas como compra de alimentos, productos de higiene o medicamentos, así como otras necesidades relacionadas con el uso y el mantenimiento de la vivienda habitual.

Artículo 4. CARACTERÍSTICAS

Las Ayudas de Emergencia Social como prestación básica complementaria de los servicios sociales comunitarios, se definen por las siguientes características:

-Instrumentales: Son instrumentos, nunca un fin, se utilizan como recurso de apoyo para la intervención.

-Transitorias: Se mantienen hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos y por lo tanto, acotan el periodo de intervención.

-Complementarias: Con diferentes prestaciones del Sistema de Servicios Sociales y demás sistemas de protección social.

-Coyunturales: Responden a situaciones de crisis imprevistas y concretas.

-Individualizadas: Se dirigen a individuos o unidades convivenciales.

-Regladas: Sujetas a criterios normativos de concesión.

Partiendo del carácter instrumental de este tipo de ayudas, no debemos de perder de vista ciertos aspectos en la intervención que llevemos a cabo con los individuos y/o familias, como son:

-Aspectos preventivos: Procurando la intervención técnica a nivel individual o con el núcleo familiar, a través de actuaciones concretas dirigidas a paliar o resolver problemas familiares, situaciones de exclusión...etc.

-Aspectos asistenciales: Cobertura de necesidades a través de prestaciones económicas u otros programas complementarios.

-Aspectos de integración: Procurando los medios técnicos necesarios que posibiliten la recuperación de su situación, así como la interacción con su entorno, evitando posibles situaciones de marginación, y derivando a programas específico.

Todo esto teniendo en cuenta que el problema de falta de recursos económicos que presenten estas familias suele ser consecuencia directa de otros factores: desempleo, problemas de salud, de convivencia familiar, y que pueden desencadenar otros problemas, por lo que se requieren respuestas integradas y globales desde una perspectiva interdisciplinar.

Artículo 5. FINANCIACIÓN

Este programa cuenta con una asignación de hasta 12.000,00 € y se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 231.48001 "ASISTENCIA SOCIAL-AYUDAS EMERG.SOC.Y BENEF.ASIST.

Esta asignación podrá ser modificada a lo largo del ejercicio presupuestario, en el supuesto de que circunstancias sociales, humanitarias, económicas o de interés público aconsejen el incremento del crédito y las disponibilidades presupuestarias lo hagan posible.

Artículo 6. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se financiarán con cargo a este programa hasta el límite del crédito presupuestario consignado para el mismo los gastos de la siguiente naturaleza:

-Productos de alimentación básicos perecederos y no perecederos.

-Productos de higiene y alimentación para lactantes y bebés.

-Productos de limpieza, higiene y aseo personal.

-Productos sanitarios/farmacéuticos de primera necesidad.

-Gastos derivados del transporte para atención o visita médica médica.

-Bombonas de butano.

-Material escolar y servicio de reprografía.

-Otras de primera necesidad no incluidas en los anteriores apartados.

-Gastos básicos con el uso y el mantenimiento de la vivienda (luz, alquiler).

Artículo 7. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS

Para poder ser beneficiario de las ayudas contenidas en el presente plan el solicitante de las mismas deberá de cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos los 18 años de edad.

2. Tener residencia en Monturque con, al menos, tres meses de antelación a la fecha de la declaración del estado de emergencia. Dicho requisito podrá acreditarse mediante los datos contenidos en el Padrón Municipal de Habitantes.

3. Carácter de recursos económicos suficientes y de los medios necesarios para hacer frente a necesidades básicas originadas por situaciones extremas, que de no atenderlas podrían derivar en otros problemas mayores o incluso en situaciones de marginación y exclusión social.

4. La ayuda a conceder se entiende realizada a la unidad familiar en su conjunto, sin que se puedan solicitar diferentes ayudas por miembros de la misma.

Se considera unidad familiar a efectos de este plan a la constituida por la persona solicitante de la ayuda y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho y los hijos e hijas de uno u otro si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, y progenitores o ascendientes que residan en la misma vivienda.

Artículo 8. TIPOLOGÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Las familias que cumplan los requisitos reflejados en el apartado 7 podrán recibir ayudas económicas de carácter no periódico.

Las Ayudas Económicas de Emergencia Social se definirán y cuantificarán, tanto en su importe como modalidad, en el informe-propuesta del técnico de servicios sociales correspondiente, en función de las necesidades y del número de miembros de la unidad familiar, atendiendo a las siguientes cantidades:

-Familias de 1 miembro: hasta 150 €.

-Familias de 2 miembros: hasta 200 €.

-Familias de 3 miembros: hasta 250 €.

-Familias de 4 miembros: hasta 300 €.

-Familias de 5 o mas miembros: hasta 350 €.

El baremo económico para acceder a las ayudas, queda definido de la siguiente forma, pudiendo acceder a las ayudas los soli-

citantes que acrediten ingresos mensuales inferiores referentes al mes anterior, a los recogidos en el cuadro adjunto para cada uno de los niveles de los miembros de la unidad familiar:

Número de miembros de la unidad familiar*:

1. Miembro = IPREM
2. Miembros = IPREM X 1,5
3. Miembros = IPREM X 2
4. Miembros = IPREM X 2,5
5. Miembros o más = IPREM X 3

"Se entiende por unidad familiar la constituida por la persona destinataria del Programa y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente, pareja de hecho inscrita u otra relación análoga debidamente acreditada, así como los hijos/as de uno u otro si existieren, con independencia de su edad y las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, así como aquellos otros familiares que aparezcan inscritos en el certificado o volante de empadronamiento y por consiguiente, que residan en la misma vivienda". *

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS

1. El interesado en solicitar ayuda de emergencia deberá presentar una solicitud en modelo normalizado (anexo I) debidamente rellenada y cumplimentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Monturque. La presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento, a través del formato habitual de solicitud, o de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Junto con el Anexo I se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) DNI y/ o permiso de residencia del solicitante.
- b) Libro de familia del solicitante. En caso de solicitantes extranjeros el documento análogo acreditativo de la filiación en su país de origen.
- c) En caso de cónyuges separados legalmente, la sentencia de separación.
- d) Informe de vida laboral y demanda de empleo de todos los miembros mayores de dieciséis años de edad de la unidad familiar.
- e) Empadronamiento familiar, el cual se autorizará por el interesado a que el propio Ayuntamiento recabe los antecedentes pertinentes.
- f) Justificantes de ingresos obtenidos por las personas que forman la unidad familiar desde que se Decretó el Estado de Alarma, 14 de marzo (nóminas, prestaciones y/o subsidios, pensiones....) Se acreditarán con el certificado del organismo correspondiente, SEPE, Seguridad Social u organismo correspondiente.
- g) Cualquier otra documentación que se le requiera para poder proceder a la valoración de la situación socioeconómica de la unidad familiar.

3. Mediante informe emitido por los servicios sociales comunitarios dependientes del Instituto Provincial de Bienestar Social se relacionarán las personas que, previa evaluación y análisis de su situación socioeconómica, son susceptibles de ser beneficiarios

de las ayudas a conceder, determinándose la naturaleza de las mismas y su importe.

El informe emitido por los servicios sociales comunitarios será remitido al órgano municipal competente para que en el plazo máximo de 5 días dicte resolución aceptando o denegando la ayuda propuesta. Si el contenido de la resolución fuera contrario al informe emitido por los servicios sociales deberá de estar suficientemente motivado.

El pago de las ayudas concedidas se articulará a través del pago de los suministros de la vivienda por parte del Ayuntamiento directamente y a través del pago al proveedor de los productos adquiridos, una vez que se haya remitido a la intervención Municipal las facturas acreditativas de la aplicación de las ayudas recibidas.

Artículo 10. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Esta subvención es compatible con la obtenida por cualquier otra administración pública. No obstante, no puede utilizarse el mismo gasto para justificar dos subvenciones diferentes, cualquiera que sea la administración de la que proceda la subvención. En ningún caso el importe obtenido por parte de una o varias administraciones públicas puede ser superior al cien por cien del gasto que se financia. No obstante, aquellos solicitantes que hayan obtenido una ayuda económica familiar de cualquier tipo, que provenga del IPBS o cualquier otra administración pública, no podrán solicitar este tipo de ayudas hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de resolución de la concesión de la ayuda o ingreso de la misma.

Artículo 11. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención, se documentará a través de la aportación de los justificantes de gasto (factura), que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de subvención.

Los justificantes de gasto deberán estar a nombre del Ayuntamiento, y aparecer en el mismo el nombre del beneficiario, y desglosados cada uno de los artículos que han sido objeto de adquisición y abono con cargo a la subvención concedida.

Los documentos justificativos de la subvención serán remitidos directamente por el establecimiento al Ayuntamiento.

Artículo 12. RÉGIMEN SANCIONADOR Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Se aplicará lo dispuesto en la Ley General de subvenciones, su reglamento de desarrollo y demás legislación que resulte de aplicación.

Artículo 13. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Plan entrará en vigor una vez que se haya producido su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico y tendrá una duración hasta final de año o hasta que se agote el crédito presupuestario disponible y sus posibles modificaciones.

En Monturque, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde accidental, Cristóbal Jesús Pareja Muñoz.

ANEXO I**DATOS DEL SOLICITANTE**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
DNI	Domicilio	
Tlf.	Correo Electrónico	

EXPONE.- Que teniendo conocimiento del Programa Extraordinario de Emergencia Social 2020 con motivo de la situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, aprobado por el Ayuntamiento de Monturque.

SOLICITA.- Que sea admitida la presente solicitud de ayuda.

ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Anexo I debidamente cumplimentado.
- DNI o permiso de residencia del solicitante.
- Libro de Familia del solicitante.
- Informe de vida laboral y demanda de empleo de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar.
- Empadronamiento familiar (se autorizará al Ayuntamiento a recabar los datos pertinentes)
- Justificantes de ingresos de todas las personas que formen la unidad familiar en los 6 meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- Otros _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que el mismo gasto no ha sido utilizado para justificar otro tipo de ayuda o subvención.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que el solicitante cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de la misma, de conformidad con la normativa de aplicación.
- Que consiente que la consulta de sus datos de empadronamiento y de su unidad familiar, se realice a través del sistema informático de este Ayuntamiento.

Firma:

En Monturque, a de de 2020.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE (CÓRDOBA)

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 1.649/2020

Por Resolución de Alcaldía número 2020/00001198 a propuesta del Tribunal calificador designado de la fase de oposición de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a 2 plazas de peones Grupo E, subgrupo E, clasificación Mercado/Obra, personal laboral incluido en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2018 del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, se aprueba la modificación del Anexo I.- Segundo ejercicio.- Caso Práctico, de las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 172, de 10 de septiembre de 2019, ante las medidas a adoptar de seguridad y preceptivas por el COVID-19.

Modificación del Anexo I.- Segundo ejercicio: donde dice " caso práctico " deberá decir " supuesto práctico por escrito ".

Peñarroya-Pueblonuevo, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Núm. 1.668/2020

Por Resolución de Alcaldía número 2020/00001199 a propuesta del Tribunal calificador designado de la fase de oposición de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a 1 plaza de Oficial de 2ª Grupo C, subgrupo C2, clasificación Servicios Varios, Personal Laboral incluido en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2018 del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, la modificación del Anexo II.- Segundo ejercicio.- Caso Práctico, como consecuencia de las medidas de seguridad y preceptivas a adoptar por el COVID-19. Modificación del Anexo II.- Segundo ejercicio: donde dice " caso práctico " deberá decir " supuesto práctico por escrito ".

Peñarroya-Pueblonuevo, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Núm. 1.680/2020

Extracto de la Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Junio de 2020, Convocatoria de Ayudas Extraordinarias a Trabajadores Autónomos, Micro y Pequeñas Empresas radicadas en Peñarroya-Pueblonuevo y afectadas por la crisis sanitaria del Covid-19
BDNS (Identif.) 511720

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

PRIMERO. CUANTÍA Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La cuantía de las ayudas para las entidades beneficiarias será de dos tipos: 300 € por beneficiario, para los casos de cese total de la actividad, y de 200 € por beneficiario, para los que justifiquen gastos de adaptación como consecuencia del COVID-19, e irán con cargo a la partida presupuestaria 433 47900 Desarrollo empresarial – ayuda a emprendedores del Presupuesto Municipal, siendo el crédito disponible de 120.000 euros, el cual se financiará con cargo a los fondos recibidos del Plan Córdoba 10 de la Diputación de Córdoba.

SEGUNDO. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de las ayudas económicas que el Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo podrá otorgar a fin de colaborar, para paliar, en par-

te, las consecuencias sobrevenidas por la declaración del estado de alarma por el Gobierno de la Nación ante la pandemia del Covid-19, a las empresas con establecimiento permanente en el término municipal de Peñarroya-Pueblonuevo, que o bien han tenido cese de la actividad o bien han tenido gastos extraordinarios derivados de dicha situación.

TERCERO. BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones se encuentran en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo.

CUARTO. BENEFICIARIOS.

1. Podrán ser beneficiarias las personas físicas o jurídicas, incluidas las comunidades de bienes según lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que cumplan con la consideración de trabajador autónomo o microempresa (empresa con menos de 10 trabajadores y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros), de acuerdo con la definición dada por la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

2. Los empresarios individuales y/o empresas que se acojan a esta ayuda tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Estar radicados en Peñarroya-Pueblonuevo, es decir, tener el domicilio fiscal y algún establecimiento en el término municipal de Peñarroya-Pueblonuevo.

Estar en posesión de la licencia de apertura municipal o haber comunicado, mediante registro en el Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, "DECLARACIÓN RESPONSABLE" de apertura de establecimiento.

En caso de empresarios autónomos que figuren de alta en dos o más epígrafes del IAE, serán considerados como posibles beneficiarios siempre que la actividad principal que desarrollan esté incluida dentro de las actividades subvencionables y los gastos que en su caso se aporten, de acuerdo con el artículo 7 de estas Bases, correspondan mayoritariamente a esa actividad.

No encontrarse en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Que la persona física o jurídica se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, según lo previsto en los artículos 18 y 19 del Reglamento de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Que la persona física o jurídica solicitante se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo. En caso de no estarlo, podrá ser beneficiario si acepta la compensación de la deuda con la ayuda recibida, en la cantidad correspondiente.

QUINTO. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables gastos estructurales y de funcionamiento en general que tengan carácter corriente, abonados desde el inicio del estado de alarma decretado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, hasta el último día del plazo habilitado, al efecto, para la presentación de solicitudes, y relativos a los siguientes epígrafes:

a) El alquiler mensual del local comercial, siempre que no se trate de una instalación municipal. Para su justificación, junto a la solicitud, se deberá aportar contrato de arrendamiento en vigor. En el contrato de arrendamiento, como arrendatario debe constar la persona física solicitante de la ayuda.

b) Los gastos derivados de contratos de suministro de energía,

agua, teléfono o internet y publicidad específicamente referidos al establecimiento comercial. Para su cálculo deberá aportar los justificantes de pago correspondientes.

c) Gastos derivados de la adaptación de su empresa a las recomendaciones sanitarias establecidas con motivo del COVID-19.

Las fechas de facturas deben estar comprendidas en el mismo periodo del pago, es decir, desde el inicio del estado de alarma hasta el último día del plazo habilitado para la presentación de solicitudes.

El importe total de los gastos subvencionables presentados deberá ser igual o superior a los 300 €, cantidad correspondiente a la subvención por beneficiario cuando se haya producido cese de actividad, o igual o superior a 200€, cantidad correspondiente a la subvención por beneficiario para los gastos de adaptación del establecimiento al COVID-19.

SEXTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona aunque sea titular de varias actividades económicas suspendidas con motivo del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

La presentación fuera del plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud del interesado.

La solicitud deberá presentarse en el modelo establecido como ANEXO I en las Bases Reguladoras e irán dirigidas al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Esta solicitud estará disponible en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento para su descarga por parte de los interesados.

La solicitud deberá ir firmada por el solicitante, siendo este último el responsable de reunir toda la documentación requerida y de que ésta sea presentada en los plazos y forma establecidos.

SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión de las ayudas será de concesión directa. Se realizará sin establecer comparación entre las solicitudes ni prelación entre las mismas, otorgándose las ayudas según el orden de entrada y siempre que las entidades beneficiarias reúnan los requisitos determinados en las Bases Reguladoras.

En caso de agotarse el crédito establecido, y si hubiera solicitudes que cumplen los requisitos pendientes, se ampliará el mismo.

OCTAVO. DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes de las ayudas deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- En el supuesto de personas físicas:
Fotocopia de DNI de la persona solicitante.
- En el supuesto de personas jurídicas:
CIF de la sociedad.
Fotocopia de las escrituras de constitución y de sus posteriores modificaciones.
Poder de representación y DNI del/la representante.
- En el supuesto de comunidades de bienes:
CIF de la comunidad.
Fotocopia de los estatutos.
DNI de todos sus miembros.
- En cualesquiera de los supuestos:
Impreso de solicitud y declaración responsable (anexo I).
Declaración de autorización (anexo II).
Certificado bancario acreditativo del número de cuenta corriente de titularidad del solicitante.
Certificado actualizado de Hacienda Estatal y Autonómica, que acredite que la empresa solicitante se encuentra al corriente en

sus obligaciones tributarias.

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones.

Certificado actualizado, expedido por la Agencia Tributaria, acreditativo de estar dado de alta en el IAE, o en su caso, en el censo de obligados, durante el Estado de Alarma.

Certificado de estar dado de alta en el RETA (régimen especial de trabajadores autónomos).

Documentación que acredite los gastos que justifican esta subvención, conforme al artículo 5 de estas bases.

NOVENO. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se tramitará el abono del 100% de la misma, liberándose a los beneficiarios del establecimiento de garantías.

DÉCIMO. RÉGIMEN DE JUSTIFICACIÓN, COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS, OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES, MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y REINTEGRO DE CANTIDADES PERCIBIDAS.

Se establecen las bases específicas que regulan tanto el régimen de justificación, la compatibilidad con otras ayudas, las obligaciones de los beneficiarios, la publicidad de las subvenciones, la modificación de la Resolución y el reintegro de las cantidades percibidas en los supuestos que se señalan.

Peñarroya-Pueblonuevo, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo. José Ignacio Expósito Prats.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.669/2020

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación de 18 de junio de 2020 el Expediente nº 10/2020 de crédito extraordinario, se expone al público durante 15 días hábiles a efectos de que los interesados mencionados en el artículo 170.1 del RDL 2/2004, puedan examinarlo y presentar reclamaciones por los motivos estipulados en el artículo 170.2 del mismo.

Villa del Río, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 1.632/2020

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 12 de junio de 2020 del Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se hace público la no aprobación de proyecto de actuación de legalización de la edificación existente en Polígono 13, parcelas 6 y 113, Carretera Nacional 502 P.K. 375 promovido por Carlos Vallejo Rodríguez.

TEXTO

Por acuerdo del Pleno de 12 de Junio de 2020 se acordó no aprobar el Proyecto de Actuación legalización de la edificación existente en suelo no urbanizable, en Paraje "Los Ojos Verde" sito en Polígono 13, parcelas 6 y 113, Carretera Nacional 502 P.K. 375 promovido por Carlos Vallejo Rodríguez, lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Villanueva del Duque, a 15 de Junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Medina Murillo.

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Núm. 1.651/2020

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2020, acordó aprobar la peatonalización, con colocación de bolardo y prohibición de aparcamiento en el Callejón de la calle Doctor Collantes que tiene su frente al inmueble sito en calle Doctor Collantes número 80.

Se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el citado Acuerdo.

En Villanueva del Rey, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

Núm. 1.652/2020

Habiéndose acordado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2020, la aprobación del Plan Económico Financiero cuya necesidad se origina por la aprobación de la Liquidación del Presupuesto 2019, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Entidad Local <https://www.villanuevadelrey.es/vvarey/tablon-de-edictos>.

En Villanueva del Rey, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

Núm. 1.654/2020

Habiéndose aprobado el Plan de Igualdad por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2020, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

En Villanueva del Rey, 18 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Núm. 1.672/2020

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19/06/2020, se ha aprobado expediente de modificación de créditos nº 3 MOD PTº/2020, con la modalidad de crédito extraordinario financiado con anulaciones o bajas de crédito en otras partidas, en la situación excepcional del estado de alarma generada por el COVID-19 procediéndose a su exposición al público para cumplir con los trámites legalmente establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://villaviciosadecordoba.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobada definitivamente dicha Resolución.

En Villaviciosa de Córdoba, 19 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Gema Elena González Nevado.

OTRAS ENTIDADES**Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles"**

Núm. 1.335/2020

Resolución del Pleno del Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles" por la que se establece el Sistema de financiación, definición y cálculo de las cuotas aplicables y su procedimiento de cobro.

Artículo 1. Objeto

La presente Resolución tiene por objeto definir el Sistema de financiación del Consejo Regulador, así como regular el procedimiento de cobro de las cuotas previstas en los artículos 37 y 38 del Reglamento de Funcionamiento de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles" y que figura en el Anexo I de la Orden de 12 de febrero de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 34, de 16 de febrero de 2018.

Artículo 2. Proporcionalidad y reparto

La financiación del Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles" se establece sobre el criterio de proporcionalidad de la participación de sus integrantes en la cantidad ingresada por el Consejo Regulador en concepto de cuotas, con el siguiente reparto:

1. Un veinticinco por ciento (25%) aportado por el sector productor.
2. Un veinticinco por ciento (25%) aportado por el sector elaborador.
3. Un cincuenta por ciento (50%) aportado por el sector comercializador.

Artículo 3. Definición de las cuotas aplicables contempladas en el Reglamento de Funcionamiento de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles"

Las cuotas aplicables por el Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles", previstas en el artículo 37 de su Reglamento de Funcionamiento, son las siguientes:

1. Cuotas en base al artículo 37.1.a):

A. Cuota de inscripción inicial en los Registros del Consejo.

Cuota de inscripción inicial para los operadores que soliciten, voluntariamente, la inscripción, por primera vez, en alguno de los Registros del Consejo Regulador.

B. Cuota anual de pertenencia a los Registros del Consejo.

Cuota anual por hectárea inscrita en el caso de titulares inscritos en el Registro del artículo 15.1.a) del Reglamento, o por bodega inscrita en el resto de Registros del Consejo Regulador.

2. Cuotas en base al artículo 37.1. b):

A. Cuota por hectárea de viñedo inscrito.

Cuota anual por hectárea de viñedo inscrito igual a la suma de los importes correspondientes al veinticinco por ciento (25%) de la cantidad ingresada por el Consejo Regulador en concepto de cuotas. Se determinará dividiendo dicho importe total entre el número de hectáreas inscritas a 1 de julio de cada campaña.

La cuota anual de viñedo inscrito tendrá las siguientes bonificaciones en función de la fecha de plantación:

a) Cien por ciento de la cuota (100%) durante el primer año de plantación.

b) Cincuenta por ciento de la cuota (75%) durante el segundo año de plantación.

c) Veinticinco por ciento de la cuota (50%) durante el tercer año de plantación.

Para gozar de esta bonificación, el viñedo ha de ser, obligatoriamente, dado de alta en el Registro correspondiente durante el primer año de plantación. En caso contrario no podrá aplicarse.

B. Cuota por hectólitro de vino/vinagre elaborado.

Cuota anual por hectólitro de vino elaborado, igual al importe resultante de aplicar el porcentaje del cuatro por ciento (4%) de la cantidad ingresada por el Consejo Regulador en concepto de cuotas.

C. Cuota por hectólitro de vino/vinagre calificado.

Cuota anual por hectólitro de vino calificado, por un importe correspondiente de aplicar el porcentaje del veintiuno por ciento (21%) de la cantidad ingresada por el Consejo Regulador en concepto de cuotas. Se determinará dividiendo este importe entre el volumen calificado de cada tipo de producto en la campaña en curso, teniendo en cuenta que la cuota a abonar por calificación de vino dulce Pedro Ximénez será el triple que la del resto de productos calificados

D. Cuota por hectólitro de vino/vinagre comercializado:

a) Cuota anual por hectólitro de vino/vinagre comercializado envasado/embotellado.

Cuota anual por hectólitro de vino/vinagre comercializado envasado/embotellado, igual al cincuenta por ciento (50%) de la cantidad ingresada por el Consejo Regulador en concepto de cuotas. Se determinará dividiendo su importe entre el volumen comercializado de cada tipo de vino en el ejercicio natural de la campaña de comercialización inmediatamente anterior (enero-diciembre), teniendo en cuenta que la cuota a abonar por litro de vino joven, vino de tinaja embotellado, moscatel, vino dulce Pedro Ximénez sin crianza, vino con envejecimiento y vino con crianza, será el doble de la del vino blanco sin crianza envasado. Por su parte, la cuota por vino dulce Pedro Ximénez con crianza será cinco (5) veces la del vino blanco sin crianza envasado.

La cuota definitiva será calculada por precinta, y será el resultado de multiplicar la cuota por litro de cada tipo de vino por el volumen de vino envasado/embotellado. En el caso de precintas genéricas adquiridas al Consejo Regulador se le añadirá el coste de confección real de las mismas.

b) Cuota anual por hectólitro de vino comercializado a granel.

Cuota anual por hectólitro de vino comercializado a granel. Se determinará aplicando, al volumen de vino comercializado a granel en la campaña de comercialización inmediatamente anterior (enero-diciembre), la misma cuota determinada para el vino elaborado sin crianza envasado.

2. Cuotas en base al artículo 38.2, letras a) y b):

Cuota por certificación inicial, de seguimiento y renovación e inspección/control del operador. Se determinará en base a los días de auditoría/inspección efectivos empleados para la certificación/inspección de cada operador, multiplicada por el coste diario

de auditoría/inspección establecido, anualmente, por el Pleno del Consejo Regulador.

3. Cuotas en base al artículo 38.2.c):

Cuota de expedición y certificados e informes. Se establecerá, anualmente y por el Pleno del Consejo Regulador, el importe por tipo de certificado e informe.

4. Cuota en base al artículo 38.2.d):

Cuota por muestra catada por el panel de cata del Consejo. Se establecerá, anualmente, el importe por muestra catada por el Pleno del Consejo Regulador.

Artículo 4. Cuotas de inscripción inicial: devengo y pago

1. La cuota de inscripción inicial prevista en el artículo 3.1.A) de la presente Resolución se devenga con la presentación de la solicitud de inscripción en el Registro que corresponda de los previstos en el artículo 15.1 del Reglamento de Funcionamiento de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles".

2. La realización del pago de la cuota ha de efectuarse con carácter previo a la inscripción en el Registro correspondiente y que no se concederá sin la acreditación del mismo.

Artículo 5. Cuotas anuales: devengo y pago

1. Las cuotas anuales de pertenencia a los Registros, previstas en el artículo 3.1.B) y las cuotas anuales del artículo 3.2, letras A) a D), de la presente Resolución, se devengarán:

a) En el año en que se tenga acceso al Registro, en el momento de la inscripción.

b) En los sucesivos, el 1 de febrero de cada año, salvo las cuotas anuales por viñedo inscrito que se devengan el día 1 de julio.

2. En el año en que una persona, física o jurídica, tenga acceso al Registro que corresponda, de los previstos en el artículo 15.1 del Reglamento de Funcionamiento de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles", sólo estará obligada al pago de la cuota anual de pertenencia, referida en el artículo 3.1.B, y de la cuota anual por hectárea de viñedo inscrito, referida en el artículo 3.2.A, de la presente Resolución.

3. El plazo de pago de las cuotas anuales será:

a) En año en que se tenga acceso al Registro, en el momento de la inscripción, que no se concederá sin la acreditación del pago.

b) En los sucesivos, el 1 de febrero de cada año.

Estas cuotas podrán ser objeto de periodificación mensual, aplazamiento y/o fraccionamiento con sujeción a las normas aplicadas por el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (Organismo Autónomo dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba) para las deudas con las Entidades locales de la Provincia. Estos procedimientos de pago no conllevarán la liquidación de intereses de demora cuando la deuda quede cancelada dentro del ejercicio.

c) Para el caso de la cuota de viñedo inscrito, el 1 de julio.

En este caso, no será de aplicación la periodificación mensual, aunque sí el fraccionamiento y/o aplazamiento con sujeción a las normas aplicadas por el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local para las deudas con las Entidades Locales de la Provincia. Estos procedimientos de pago no conllevarán la liquidación de intereses de demora cuando la deuda quede cancelada dentro del ejercicio.

4. Las fechas fijadas para el cobro de las cuotas anuales en esta Resolución, podrán ser modificadas mediante acuerdo de la Presidencia del Consejo Regulador para un ejercicio concreto, respetando, en todo caso, los plazos previstos para el ingreso

Artículo 6. Cuotas por expedición de informes y certificados y

por muestra catada: devengo y pago

1. Las cuotas por expedición de informes y certificados y por muestra catada se devengan con la presentación por el interesado de la solicitud en el Registro general del Consejo Regulador.

2. La realización del pago de la cuota ha de efectuarse con carácter previo a la entrega, en su caso, del informe, certificado o resultado de la muestra catada.

Artículo 7. Procedimiento para la gestión recaudatoria de las cuotas.

1. Con la finalidad de mejorar la eficiencia del Consejo Regulador, se ha suscrito Convenio con el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, sobre encomienda para la gestión recaudatoria de las cuotas contenidas en la presente Resolución, tanto en período voluntario como ejecutivo.

2. Practicada la liquidación y aprobación de las cuotas anuales, se remitirán al Instituto de Cooperación con la Hacienda Local para la gestión recaudatoria. El procedimiento de cobro se iniciará de acuerdo con el calendario fijado y mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

El Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, gestionará el cobro utilizando todos los procedimientos que tiene establecidos para las deudas de ingreso periódico.

3. El Consejo Regulador facilitará la información necesaria de las liquidaciones para la gestión recaudatoria de forma informatizada, siguiendo los protocolos para el intercambio que se acuerden con la Empresa Provincial de Informática (EPRINSA).

Artículo 8. Domiciliación de las cuotas

1. Con carácter general, todos los operadores inscritos en los distintos Registros de los previstos en el artículo 15.1 del Reglamento de Funcionamiento de las Denominaciones de Origen Protegidas "Montilla-Moriles" y "Vinagre de Montilla-Moriles", están obligados a la domiciliación bancaria de las cuotas establecidas en sus artículos 37 y 38 y, por ello, en la presente Resolución.

2. En el caso de la inscripción inicial, será obligatorio entregar la domiciliación bancaria junto a la solicitud de inscripción en cualquiera de los Registros previstos en el citado artículo 15.1.

Artículo 9. Consecuencias de la falta de pago de las cuotas

En caso de impago de las cuotas establecidas en los artículos 5, 6 y 7 de la presente Resolución, dentro de los plazos previstos para su ingreso en período voluntario, se iniciará, automáticamente, el período ejecutivo de cobro con la exigencia de intereses, recargos y costas previstos legalmente. Para el cobro de las deudas en período ejecutivo, se seguirá el procedimiento administrativo de apremio que se iniciará mediante providencia dictada y notificada al deudor por el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo. Específicamente, será de aplicación el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

Montilla, 1 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Representante del Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen Montilla-Moriles, Francisco Javier Martín.

Consejo Regulador de la Denominación de Origen Antequera (Málaga)

Núm. 1.245/2020

ACUERDO DE CONVOCATORIA DE ELECCIONES A VOCALÍAS DEL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN ANTEQUERA 2020.

De acuerdo con el artículo 6.2p del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Antequera (Orden de 12 de febrero de 2018, BOJA del 16 de febrero) y el Decreto 17/2016 de 19 de enero (BOJA de 25 de enero de 2016) de la Consejería de Agricultura de la Junta de Andalucía se convocan elecciones para las vocalías del Pleno del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Antequera con arreglo a lo siguiente:

1. Se acuerda la convocatoria de elecciones a vocalías del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida Antequera. Este acuerdo se expondrá en la sede social y la web de este Consejo Regulador, las delegaciones territoriales de Agricultura en Córdoba y Málaga, los ayuntamientos del territorio amparado y en las almazaras inscritas.

2. El listado de electores de las personas físicas y jurídicas inscritas se divide en los siguientes censos/subcensos: C para elaboradores (almazaras), D para envasadores-comercializadores y A para productores-olivareros; se acuerda unificar los registros A y B en el A, a efectos de lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 25 de mayo de 2010 de la Consejería de Agricultura (BOJA de 31 de mayo). Se establece el día 22 de mayo de 2020 como fecha de referencia para ser elector con arreglo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 17/2016.

3. Todos los censos, subcensos y listas electorales provisionales y definitivas estarán expuestos para consulta en: la sede del Consejo Regulador (Ctra. Córdoba s/n -Antequera); los ayuntamientos de los municipios amparados por la denominación de origen; las delegaciones territoriales de Agricultura en Málaga y Córdoba; y las almazaras inscritas en la denominación de origen, si bien en este caso, en cada una solo se consultará la relación correspondiente a sus asociados inscritos, esto último a excepción de los olivareros de las siguientes almazaras, que se consultarán también en la sede del Consejo Regulador: Coop.San Cosme y San Damián de Almargen, Coop. Arvega de Archidona, Coop.Ntra.del Carmen de Cuevas de San Marcos, Coop.Virgen de las Virtudes de Fuente de Piedra, Coop. San Isidro Labrador de Palenciana y Coop. Santa Rita de Vva de Tapia. 2. El período de consulta de las relaciones provisionales será desde el 7 al 20 de julio. Ante la Junta Electoral de la Denominación en la sede del Consejo Regulador se podrán presentar alegaciones sobre estas listas provisionales hasta el 23 de julio, según el artículo 10.8 del Decreto 17/2016. De no haber ninguna reclamación o alteración de las listas provisionales, se darán éstas como definitivas.

4. La proclamación de las listas electorales definitivas se realizará el 10 de agosto, estableciéndose el período de consulta de las listas electorales definitivas del 12 al 14 de agosto.

5. La presentación de candidaturas a vocalías se hará ante la Junta Electoral de la Denominación entre el 11 y el 14 de agosto, proclamándose definitivas según los plazos establecidos en el artículo 18 del Decreto 17/2016.

6. En el caso de que se celebraren votaciones para las vocalías del Pleno del Consejo Regulador según lo previsto en Decreto 17/2016, se fija el 30 de septiembre para las elecciones, te-

niéndose en cuenta:

-El horario de votación será de 9h a 13h.

-Las cabinas, los sobres blancos y las urnas usadas serán del mismo modelo que los usados en las elecciones legislativas. El formato de las candidaturas será un A4 blanco vertical en el que se indicarán los requisitos establecidos en punto 4 del artículo 20

del Decreto 17/2016 y otras disposiciones en él establecidas, aplicándose la Ley Orgánica de Régimen Electoral General (LOREG) como norma subsidiaria.

-Se establecen los siguientes lugares de votación, si se celebraren elecciones:

Mesa electoral	Contenido	Lugar de votación, en su caso
A1	Olivareros de Coop.La Purísima C. de Alameda	Coop.La Purísima Concepción. Pl. Constitución 11. Alameda (Málaga)
A2	Olivareros de Coop. Los Remedios	Coop. Los Remedios. Ctra. Córdoba s/n. Antequera (Málaga)
A3	Olivareros de Coop. La Purísima	Coop.La Purísima. Paraje de San José s/n. Archidona (Málaga)
A4	Olivareros de Coop.San Benito	Coop. San Benito. Extramuros s/n. Campillos (Málaga)
A5	Olivareros de Coop.N.S. Rosario	Coop.N.S.Rosario.Pol.Ind. C/Alcarabán, 1. Humilladero (Málaga)
A6	Olivareros de Coop.Oleoalgaidas	Coop.Oleoalgaidas. Parque Empresarial, 38.Vva Algaidas (Málaga)
A7	Olivareros de Coop.Olivarera del Trahuco	Coop.Oliv.Trahuco. Ctra. Salinas s/n. Vva Trahuco (Málaga)
A8	Resto de olivareros inscritos	Sede del Consejo Regulador. Ctra. Córdoba s/n. Antequera (Málaga)
C	Elaboradoras o almazaras inscritas	Sede del Consejo Regulador. Ctra. Córdoba s/n. Antequera (Málaga)
D	Envasadoras y comercializadoras	Sede del Consejo Regulador. Ctra. Córdoba s/n. Antequera (Málaga)

7. Los datos de la Junta Electoral de la Denominación de Origen Antequera son: Ctra. Córdoba s/n. Apdo 88. Antequera (Málaga). Teléfono 952841451; Fax 952842555 y correo-e comunicacion@doantequera.org. Horario de 9h a 14h en días laborables.

8. Si no se celebraren elecciones con arreglo a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 17/2016, se establece como fecha de constitución del nuevo Pleno del Consejo Regulador el 9 de septiembre de 2020 y se tuviere que organizar alguna elección a vocalía, se establece como plazo de constitución del nuevo Pleno del Consejo Regulador el 21 de octubre.

9. Esta convocatoria se rige por el Decreto 17/2016 de 19 de enero de la Consejería de Agricultura de la Junta de Andalucía, el

Reglamento de la Denominación de Origen Antequera y las normas aplicables y supletorias, entre ellas las relativas a protección de datos.

10. En el caso de que las autoridades superiores dictaren restricciones por la crisis del Covid19 u cualquier otra, este Consejo Regulador podrá acordar la adopción de medidas para adaptarse a la nueva situación comunicándolo en la sede social, la web www.doantequera.org y otros lugares que pudiese estimar.

En Antequera, a 22 de mayo de 2020. El Presidente del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Antequera, Antonio I. Casasola Recio.