

BOP

Córdoba

Año CLXXIX

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Gerencia Territorial del Catastro. Córdoba

Resolución del Gerente Territorial del Catastro de Córdoba, por la que se acuerda el inicio del procedimiento simplificado de valoración colectiva de los bienes inmuebles urbanos del municipio de El Viso

p. 426

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo. Delegación Territorial en Córdoba

Información pública autorización administrativa de instalación eléctrica, expediente AT. 1/2014

p. 426

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Diputación de Córdoba por el que se hace público la formalización del contrato de obras "Rehabilitación del Pavimento de la CO-4301 de Santaella a la A-3133 por El Fontanar" (SCC-ECO-110/2013)

p. 426

Anuncio de la Diputación de Córdoba por el que se hace público la formalización del contrato de obras "Rehabilitación del Pavimento de la CO-4311 de A-440 por El Villar (Fuente Palmera)" (SCC-ECO-105/2013)

p. 426

Resolución de la Diputación de Córdoba por la que se rectifica error material del anuncio 88, publicado en el BOP número 10, de 16 de enero de 2014, relativo a la licitación del contrato de las obras "Proyecto Ejecución 4ª Fase (Terminación) Centro de Arte Rafael Botí"

p. 427

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Aguilar de la Frontera

p. 427

Ordenanza del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera reguladora del precio público por la prestación del servicio de vivienda municipal para personas mayores

	p. 433		p. 444
Ayuntamiento de Conquista		Ayuntamiento de Pozoblanco	
Presupuesto General del Ayuntamiento de Conquista para el ejercicio 2014		Notificación denuncias en expedientes incoados por infracciones a la normativa de Tráfico y Seguridad Vial	
	p. 434		p. 448
Ayuntamiento de Hornachuelos		Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba	
Información pública modificación de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Hornachuelos reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana		Información pública Reglamento Regulador del Uso del Polideportivo Municipal de Villanueva de Córdoba	
	p. 435		p. 449
Información pública Estudio de Impacto Ambiental como documento integrante del Plan de Ordenación Intermunicipal de "El Acebuchal" en el término municipal de Hornachuelos		VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
	p. 435	Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba	
Información pública modificación Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de Hornachuelos (Córdoba)		Citación para asistencia actos de conciliación o juicio en Procedimiento Despidos Ceses en general 797/2013	
	p. 435		p. 449
Ayuntamiento de Montoro		Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba	
Resolución del Ayuntamiento de Montoro sobre delegación en la Primera Teniente de Alcalde y Delegada de Educación, Servicios Sociales, Salud e Igualdad, doña Mariana Lara Delgado, la representación de la Alcaldía en la Sesión de la Comisión Municipal de Absentismo		Cédula de citación en Procedimiento: Despido. Ejecución número 289/2013	
	p. 435		p. 449
Resolución del Ayuntamiento de Montoro por la que se hace pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos y el Tribunal Calificador de la convocatoria de las pruebas selectivas, para cubrir por promoción interna una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local		Juzgado de lo Social Número 1. Huelva	
	p. 436	Ejecución de títulos judiciales 64/2011. Notificación	
Ayuntamiento de Moriles			p. 450
Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles		VIII. OTRAS ENTIDADES	
	p. 437	Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba	
Ayuntamiento de Palma del Río		Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba por la que se efectúa convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación del "Contrato de servicios de Limpieza de los Edificios y Dependencias de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (2014)"	
Presupuesto General del Ayuntamiento de Palma del Río correspondiente al ejercicio de 2014			p. 450
		Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba por el que se hace público la formalización del contrato de obras "Proyecto Básico y de Ejecución de Rehabilitación y Adaptación de la Antigua Escuela Normal de Magisterio para Centro de Producción e Iniciativas de Córdoba"	
			p. 451

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Gerencia Territorial del Catastro
Córdoba

Núm. 263/2014

Resolución del Gerente Territorial del Catastro de Córdoba, por la que se acuerda el inicio del procedimiento simplificado de valoración colectiva de los bienes inmuebles urbanos del municipio de El viso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (BOE número 58, de 8 de marzo), esta Gerencia Territorial acuerda el inicio de los procedimientos simplificados de valoración colectiva del municipio de El Viso, por haberse aprobado definitivamente las modificaciones del planeamiento que se señalan en el siguiente cuadro con indicación de las fechas de su aprobación definitiva, las causas que originan el procedimiento y las zonas afectadas por el mismo.

1. Nuevo Sector SUS/SI/2/12, Industrial; aprobado definitivamente el 20 de diciembre de 2010 y publicado en el BOP del 18 de abril de 2011.

2. Nuevo Sector SUS/SI/1/11, Industrial; aprobado definitivamente el 19 de junio de 2008 y publicado en el BOJA de 21 de agosto de 2008.

3. Nuevo Sector SUS/SR/2/13, Residencial; aprobado definitivamente el 19 de junio de 2008 y publicado en el BOJA de 21 de agosto de 2008.

Córdoba, a 13 de enero de 2014. El Gerente Territorial, Fdo. Luis González León.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo
Delegación Territorial en Córdoba

Núm. 121/2014

Información pública de autorización administrativa de instalación eléctrica

Ref. Expediente A.T. 1/2014

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información pública la petición de autorización de instalación eléctrica de media tensión, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Eléctrica Martín Silva Pozo S.L., con domicilio en calle Miguel Gallo, 49 de Cardeña (Córdoba).

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Finca Santa Clotilde en término municipal de Cardeña (Córdoba).

c) Finalidad de la instalación: Atender nuevas demanda de suministro en la zona.

d) Características principales: Centro de transformación interior en edificio prefabricado de hormigón tipo EPH-BP 24 kV. Para 50 kVA.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Delegación Territorial de Econo-

mía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, sita en calle Tomás de Aquino, 1 y formularse al mismo las reclamaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Córdoba, a 7 de enero de 2014. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial, José Ignacio Expósito Prats.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 388/2014

Anuncio formalización de Contrato

1. Entidad adjudicadora:
 - a. Organismo: Diputación Provincial de Córdoba
 - b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio Central de Cooperación con los Municipios, Sección de Contratación
 - c. Número de expediente: SCC- ECO-110/2013
 - d. Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://aplicaciones.dipucordoba.es/contratacion>
2. Objeto del contrato:
 - a. Tipo: Obra.
 - b. Descripción: SCC-ECO-110/2013 "Rehabilitación del Pavimento de la CO-4301 de Santaella a A 3133 por El Fontanar".
 - c. CPV (Referencia de Nomenclatura): 45.23- 452300000.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a. Tramitación: Urgente.
 - b. Procedimiento: Abierto.
4. Valor estimado del contrato: 495.867,77 €.
5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 495.867,77 €. Importe total: 600.000,00 € (IVA incluido).
6. Formalización del contrato:
 - a. Fecha adjudicación: 25/11/2013.
 - b. Fecha de formalización del contrato: 05/12/2013.
 - c. Contratista: JICAR, S.A.
 - d. Importe o canon de adjudicación: Importe neto: 445.511,83 €. Importe total: 539.069,31 € (IVA incluido del 21%).
 - e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económicamente más ventajosa para la Administración según queda constancia en el expediente.

Este Anuncio, del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio Central de Cooperación con los Municipios, Francisco Javier Galván Mohedano, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 18 de diciembre de 2013, el Diputado-Presidente del Área de Infraestructuras, Carreteras y Vivienda, Andrés Lorite Lorite.

Núm. 389/2014

Anuncio formalización de Contrato

1. Entidad adjudicadora:
 - a. Organismo: Diputación Provincial de Córdoba
 - b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio Central de Cooperación con los Municipios, Sección de Contratación
 - c. Número de expediente: SCC- ECO-105/2013
 - d. Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://aplicaciones.dipucordoba.es/contratacion>
2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Obra.
- b. Descripción: SCC-ECO-105/2013 "Rehabilitación del Pavimento de la CO-4311 de A-440 por El Villar (Fuente Palmera)".
- c. CPV (Referencia de Nomenclatura): 45.23- 452300000.
- 3. Tramitación y procedimiento:
 - a. Tramitación: Urgente.
 - b. Procedimiento: Abierto.
- 4. Valor estimado del contrato: 578.512,40 €.
- 5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 578.512,40 €. Importe total: 700.000,00 € (IVA incluido).
- 6. Formalización del contrato:
 - a. Fecha adjudicación: 25/11/2013.
 - b. Fecha de formalización del contrato: 05/12/2013.
 - c. Contratista: Mezclas Bituminosas, S.A. (MEBISA).
 - d. Importe o canon de adjudicación: Importe neto: 578.512,40 €. Importe total: 700.000,00 € (IVA incluido del 21%).
 - e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económicamente más ventajosa para la Administración según queda constancia en el expediente.

Este Anuncio, del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio Central de Cooperación con los Municipios, Francisco Javier Galván Mohedano, lo firma electrónicamente en Córdoba, 18 de diciembre de 2013, el Diputado-Presidente del Área de Infraestructuras, Carreteras y Vivienda, Andrés Lorite Lorite.

Núm. 538/2014

Mediante Decreto de la Presidencia de esta Corporación, de fecha 24 de enero de 2014, se rectifica el error material observado en el Anexo III, Modelo de oferta económica del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación de las obras "Proyecto de ejecución 4ª Fase (terminación) Centro de Arte "Rafael Boti", aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 23 de diciembre de 2013, en el siguiente sentido:

Donde dice: "Los precios incluidos en el presupuesto desglosado por unidades de obra que se adjunta no servirán de base para el abono de las obras, que se realizará aplicando a los precios del proyecto los porcentajes de beneficio industrial (6%) y gastos generales (17%), y aplicando el coeficiente de baja definido en este Pliego y la tasa por dirección de obra (6%)".

Debe decir: "Los precios incluidos en el presupuesto desglosado por unidades de obra que se adjunta no servirán de base para el abono de las obras, que se realizará aplicando a los precios del proyecto los porcentajes de beneficio industrial (6%) y gastos generales (13%), y aplicando el coeficiente de baja definido en este Pliego y la tasa por dirección de obra (6%)".

Se abre un nuevo plazo de licitación de veintiséis días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 27 de enero de 2014. La Presidenta, firma ilegible.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 407/2014

Habiendo estado expuesto al público el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del comercio ambulante en el término municipal de Aguilar de la Frontera, durante un plazo de treinta días hábiles desde su publicación en el BOP número 232

de 05/12/13, anuncio número 9.948/2013 y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento; y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, el acuerdo de aprobación inicial queda elevado a definitivo, entrando en vigor a partir del día de su publicación en el BOP; pudiéndose interponer contra este acuerdo, Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación del mismo en el BOP, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla; cuyo texto íntegro de la misma se publica a continuación.

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA TÍTULO I DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 1. Objeto

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

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

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Aguilar de la Frontera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

- a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.
- b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos desmontables sin los requisitos del mercadillo. Es decir en puestos aislados, sin regularidad ni periodicidad establecida.
- c) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas

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

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

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

de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

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

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

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

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

Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante

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

- a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.
- c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.
- e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

Asimismo, con el fin de conseguir un mejor servicio y una mejor atención consumidor, se podrían tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.
- 2) Será obligatorio por parte del comerciante, proceder a la entrega de factura, ticket o recibo justificativo de la compra.
- 3) Los comerciantes, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

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

Artículo 7. Régimen económico

El ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando

anualmente la cuantía. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8. Autorización municipal

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. Contenido de la autorización

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

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

realizar la actividad comercial.

f) Los productos autorizados para su comercialización.

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

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

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

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

Artículo 10. Revocación de la autorización

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

Artículo 11. Extinción de la autorización

Las autorizaciones se extinguirán por:

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

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

c. Renuncia expresa o tácita a la autorización.

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

e. No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.

f. Por revocación.

g. Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 12. Garantías del procedimiento

Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante en los mercadillos municipales ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Artículo 13. Autorizaciones para el comercio ambulante en su modalidad de mercadillo

Las autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en mercadillo se concederán en función de los méritos que concurran en los interesados, para lo cual el Ayuntamiento formará anualmente una bolsa de solicitantes, mediante un procedimiento de concurrencia competitiva que se convocará durante el mes de enero de cada año. Dicha bolsa tendrá por objeto cubrir las vacantes y las nuevas necesidades que puedan producirse en materia de comercio ambulante en los mercadillos de Aguilar de la

Frontera hasta la formación de la bolsa correspondiente al siguiente año.

La convocatoria del proceso corresponde al Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

Artículo 14. Autorizaciones para el comercio ambulante en sus modalidades de comercio callejero y comercio itinerante

La autorización para el ejercicio del comercio ambulante en sus modalidades de comercio callejero y comercio itinerante, dado que históricamente el número de solicitantes es muy inferior al de las autorizaciones que pueden concederse, se otorgarán directamente a los solicitantes que cumplan todos los requisitos exigidos en la presente ordenanza. En el supuesto de que las solicitudes superaran al número de autorizaciones disponibles, el Ayuntamiento deberá proceder a la creación de una bolsa de solicitantes con arreglo a los principios que informan el procedimiento para la creación de la bolsa de solicitantes de los puestos de los mercadillos.

El modelo de autorización se facilitará a los solicitantes por el departamento correspondiente.

Artículo 15. Procedimiento para la creación de la bolsa de solicitantes de autorizaciones de comercio ambulante en su modalidad de mercadillo

1. Convocatoria.

La convocatoria del proceso tendrá lugar durante el mes de enero de cada año siendo el órgano competente para la misma el Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y expuesta en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

2. Solicitudes y plazo de presentación.

Las personas físicas o jurídicas que deseen obtener autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el mercadillo municipal de Aguilar de la Frontera, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, conforme a un modelo que figurará como Anexo en la convocatoria correspondiente. A la solicitud se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

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

- Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

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

- En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

Asimismo, en el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una relación acreditativa de los socios o empleados que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.

El Ayuntamiento podrá solicitar de cualquiera de los solicitantes que acredite documentalmente estar en posesión de los requisitos objeto de declaración responsable.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Desarrollo del proceso: Valoración.

Para la resolución del concurso se constituye una Comisión de valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Sr. Alcalde o concejal en el que delegue.

Vocal: Un trabajador de la Corporación elegido por el Sr. Alcalde.

Vocal: Un trabajador de la Corporación elegido por el Sr. Alcalde.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

La Comisión examinará en primer lugar que los solicitantes cumplen todos los requisitos exigidos para el ejercicio del comercio ambulante en la ley y en la presente ordenanza y elaborará una lista de admitidos y excluidos. Dicha lista se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal. Los solicitantes excluidos podrán alegar los que tengan por conveniente durante un plazo de una semana desde la fecha de publicación de la lista en la página web.

Transcurrido el plazo de alegaciones la comisión procederá a resolver las que se hubieren presentado publicando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez resueltas las alegaciones la comisión procederá a baremar las solicitudes, con arreglo a los criterios recogidos en el artículo 14.

Una vez baremadas todas las solicitudes se elaborará una lista por orden de puntuación que se propondrá al Sr. Alcalde como bolsa de solicitantes.

4. Resolución.

1. El Sr. Alcalde, mediante Decreto, aprobará la propuesta realizada por la comisión de valoración y constituirá la bolsa de solicitantes para la adjudicación de los puestos que vayan quedando vacantes a lo largo del año. El Sr. Alcalde podrá negarse a aprobar la propuesta de bolsa en los supuestos arbitrariedad (ausencia de toda posible justificación en el criterio adoptado) o de error manifiesto y previo informe favorable a la negativa emitido por el Secretario General de la Corporación. En dicho caso se procederá a nombrar una nueva comisión de valoración que procederá a valorar nuevamente las solicitudes presentadas.

La bolsa, una vez aprobada, se publicará simultáneamente en la página web municipal y en el tablón de edictos, entrando en vigor el día de su publicación.

El procedimiento deberá finalizarse en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la convocatoria en el BOP, salvo que sea necesario el nombramiento de una nueva comisión de valoración en cuyo caso el plazo de resolución se amplía durante un mes.

Artículo 16. Criterios de valoración de las solicitudes

La Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo municipal, calificará las solicitudes presentadas con arreglo a los siguientes criterios:

1. La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial, a razón de:

- Por cada año de experiencia como vendedor en mercadillo a razón 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos. Para obtener puntuación en este apartado se deberá acreditar un míni-

mo de 150 días anuales de trabajo efectivo. El presente requisito se acreditará mediante certificado del Ayuntamiento donde ejerza la actividad en la que se haga constar el número de años de ejercicio y el número de días de apertura del mercadillo, ya sea en cómputo anual, mensual o semanal; también podrá acreditarse mediante copia de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante (siempre que contenga todos los datos exigidos: fecha de inicio, plazo de duración y periodicidad del mercadillo), y documentación que acredite haber estado de alta en el epígrafe correspondiente del IAE desde la fecha de inicio de la solicitud, así como que se encuentra al corriente del pago de dichas cuotas.

- Por cada año de experiencia como comerciante en un establecimiento permanente a razón de 0,1 puntos por año hasta un 1 punto de experiencia. Dicho requisito se acreditará mediante certificado del Ayuntamiento del lugar donde se encuentre el establecimiento permanente en el que se haga constar el número de años que el referido establecimiento permanece abierto; también podrá acreditarse mediante copia de la licencia de apertura y documentación que acredite haber estado de alta en el epígrafe correspondiente del IAE desde dicha fecha, así como que se encuentra al corriente del pago de dichas cuotas.

2. Factores de política social: Los criterios contenidos en este apartado sólo serán de aplicación a las personas físicas.

a. La pertenencia a un grupo con dificultades para el acceso al mercado laboral, atribuyendo:

- 1 punto a los solicitantes con una discapacidad igual o superior al 33 %. Esta circunstancia se acreditará mediante copia de la Resolución judicial o administrativa por la que se declare la incapacidad o mediante cualquier otro documento auténtico.

- 1 punto en el caso de que la solicitante sea mujer víctima de violencia de género, lo que deberá acreditar con cualquiera de los documentos siguientes: sentencia condenatoria; resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima; orden de protección acordada a favor de la víctima; informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

- 0,5 puntos a los solicitantes que se encuentren en situación de desempleo durante más de dos años. Dicha situación se acreditará mediante certificado expedido por cualquier servicio público de empleo.

- 0,5 puntos a los solicitantes cuya edad sobrepase los 45 años.

- 0,5 puntos a las mujeres.

- 0,25 a los menores de 25 años.

Las anteriores puntuaciones serán acumulables.

b. Número de personas dependientes económicamente del solicitante, a razón de 0,5 puntos por cada miembro de la unidad familiar que dependa del solicitante, con un máximo de dos puntos.

Se consideran miembros de la unidad familiar dependiente del solicitante: el cónyuge no separado legalmente o de hecho o la pareja de hecho, siempre que ambos casos no perciban ningún tipo de renta, los hijos menores de edad no emancipados y los hijos mayores de edad que no perciba ningún tipo de rentas. No se considerarán dependientes las personas que no residan en el mismo domicilio que el solicitante. Los datos anteriores se acreditarán mediante copia del libro de familia o certificado de algún Registro público de parejas de hecho, volante de empadronamiento colectivo, certificado del INEM que acredite que el cónyuge, la pareja de hecho y/o los hijos mayores de edad que convivan en el domicilio se encuentran desempleados y no están percibiendo

prestación por ningún concepto y certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social en la que se haga constar que los familiares antes reseñados no perciben ninguna pensión con cargo a dicho organismo.

3. Poseer los solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante, a razón de 0,25 puntos por distintivo.

4. Haber participado el solicitante en cursos, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante o en materia de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, a razón de 0,01 por hora, con un máximo de 1 punto.

5. Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios: 0,5 puntos.

6. Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro de la Unión Europea: 0,25 puntos.

Artículo 17. Plazo de vigencia de la bolsa

Cada Bolsa estará vigente hasta la entrada en vigor de la bolsa correspondiente al año siguiente (finalización de plazo) o hasta que se haya adjudicado un puesto a todos los integrantes de la misma (agotamiento de la bolsa). Los integrantes de una bolsa no gozan de preferencia para figurar en la bolsa del año siguiente, debiendo concurrir al proceso de formación de la misma en igualdad de condiciones que el resto de los interesados.

Artículo 18. Adjudicación de los puestos vacantes

Los puestos que vayan quedando vacantes hasta la entrada en vigor de la bolsa correspondiente al año siguiente se adjudicarán, por orden de prioridad en función de las fechas de las vacantes, a los integrantes de la bolsa por orden de puntuación. Se considera fecha de la vacante la fecha del acuerdo del órgano municipal competente que así lo declare. Si quedaren varios puestos vacantes simultáneamente la asignación concreta de los mismos se decidirá por elección de los integrantes de la bolsa, por orden de puntuación.

Si algún integrante de la bolsa renunciará al puesto que le corresponde quedaría excluido de la lista perdiendo todos los derechos que pudieran corresponderle y el puesto se adjudicaría al siguiente por orden de puntuación.

En el supuesto de que la bolsa correspondiente a un año determinado se agote antes de que se hubiere convocado el proceso para constituir la bolsa correspondiente al año siguiente, los puestos que quedaren vacantes hasta dicho momento podrán adjudicarse directamente por el Sr. Alcalde mediante resolución motivada o permanecer vacantes hasta la formación de la nueva bolsa, en cuyo caso se adjudicarán con arreglo a las normas generales. En este supuesto los puestos que quedaren vacantes una vez convocado el proceso para la formación de la nueva bolsa se adjudicarán por el procedimiento ordinario una vez entre en vigor la misma.

TÍTULO IV

DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

Capítulo I

Del Comercio en Mercadillos

Artículo 19. Ubicación y productos autorizados

1. Los mercadillos del término municipal de Aguilar de la Frontera se ubicarán en la calle la Tercia (inmediaciones del mercado de abastos) los martes y jueves y en el recinto ferial los viernes.

2. Los productos que pueden comercializarse en los diversos mercadillos municipales serán los siguientes:

Martes: Todos los productos salvo calzado y textil.

Jueves: Exclusivamente calzado.

Viernes: Exclusivamente textil.

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

Artículo 20. Fecha de celebración y horario

1. Los mercadillos se celebrarán respectivamente todos los martes, jueves y viernes del año (salvo Navidad, Año Nuevo, Jueves y Viernes Santo), desde las 8 hasta las 15 horas. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar la fecha y horario, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo.

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

Artículo 21. Puestos

1. Los mercadillos constarán de los siguientes puestos:

El martes: 11 puestos.

El jueves: 11 puestos.

El viernes: 60 puestos.

La localización concreta de los distintos puestos figuran en tres planos que se adjuntan como Anexos a la presente Ordenanza.

2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de 7 metros y un máximo de 14 metros.

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

Artículo 22. Contaminación acústica

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

Capítulo II

Del Comercio Itinerante

Artículo 23. Itinerarios

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

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

b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por el vendedor se habilitan todas las calles del municipio.

2. El comercio itinerante podrá ejercerse, desde las 8 hasta las 13 horas.

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

Artículo 24. Calidad del aire

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

Artículo 25. Vehículos

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

Capítulo III

Del Comercio Callejero

Artículo 26. Actividades, lugares fechas y horarios autorizados

1. Se permite el ejercicio del comercio callejero para la venta de caracoles y castañas en los lugares, fechas y horario tradicionales.

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

Artículo 27. Calidad del aire

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

TÍTULO V

COMISIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 28. Comisión Municipal de Comercio Ambulante

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

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario. La composición de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante estará integrada por los siguientes agentes: los vendedores, los consumidores y la propia administración municipal. Asimismo se advierte que, al estar presentes en la Comisión los vendedores ambulantes, este órgano no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a casos individuales de solicitudes de autorización.

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

TÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 29. Potestad de inspección y sancionadora

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

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

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las

mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 30. Medidas cautelares

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

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

Artículo 31. Infracciones

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

A) Infracciones leves:

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

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

3. No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.

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

B) Infracciones graves:

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

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

3. La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

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

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

C) Infracciones muy graves:

a. La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia. Por comisión en el término de un año de más

de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b. Carecer de la autorización municipal correspondiente.

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

Artículo 32. Sanciones

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

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

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

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

• El número de consumidores y usuarios afectados.

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

Artículo 33. Prescripción

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

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

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

Disposición Transitoria

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

2. La convocatoria para la formación de la primera bolsa de solicitantes de una autorización para el ejercicio del comercio ambulante mediante mercadillo a la que se refiere el artículo 13.1 de la presente ordenanza se realizará en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

3. Los puestos de dimensiones inferiores a las establecidas en el artículo 19.2 de la presente ordenanza, que actualmente existen en los mercadillos de Aguilar de la Frontera, se mantendrán hasta la extinción de las autorizaciones vigentes.

Disposición Derogatoria

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

Disposición Final

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno en sesión

celebrada el día 28 de noviembre de 2013 y entrará en vigor a partir del día de su publicación en el BOP.

Aguilar de la Frontera, a 16 de enero de 2014. El Alcalde, Fdo. Francisco Juan Martín Romero.

Núm. 408/2014

Habiendo estado expuesto al público el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de vivienda municipal para personas mayores, en el BOP número 232 de 05/12/13, anuncio número 9.945/2013, durante un plazo de treinta días hábiles, en el Diario Córdoba de 11/12/13 y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, sin que se haya presentado reclamación alguna.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 párrafo 3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; se entiende definitivamente aprobada, entrando en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose interponer contra este acuerdo, Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación del mismo en el BOP, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla; cuyo texto íntegro de la misma se publica a continuación.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA MUNICIPAL PARA PERSONAS MAYORES

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el "precio público por la prestación del servicio de vivienda municipal para personas mayores", que se regirá por la presente Ordenanza.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de este tributo la prestación por el Ayuntamiento del servicio de atención a las personas mayores en la vivienda municipal establecida al efecto.

Artículo 3. Obligación de contribuir

La obligación de contribuir nace desde el momento que el interesado es admitido por el Ayuntamiento en la vivienda municipal para personas mayores y recibe los servicios y atenciones propios de dicha Institución.

Estarán obligados al pago las personas a quienes el Ayuntamiento conceda el ingreso en la vivienda municipal para personas mayores.

Artículo 4. Tarifas

Se establecen dos únicas tarifas:

a) Para aquellos usuarios que perciban cualquier tipo de pensión, paga o emolumento: el 80% de dicha paga o pensión, según certificación oficial del pagador, excluyendo las pagas extraordinarias

b) Para aquellos ancianos que no perciban emolumento de ningún tipo: La prestación del servicio será el 80% de la pensión no contributiva.

Nota:

- Cuando la ausencia sea inferior a quince días por motivos voluntarios, el residente abonará el 50 % del importe de la estancia

mensual.

- Cuando la ausencia sea de quince días o más por motivos voluntarios, el residente abonará el 50 % del importe de la estancia mensual.

- Cuando la ausencia sea con motivo de internamiento en un Centro Sanitario el residente abonará el 30 % de la estancia mensual.

Artículo 5. Exenciones

Quedarán exentos del pago del precio público aquellos ancianos que no perciban emolumento de ningún tipo ni tenga bienes ni ingresos de ninguna clase para atender las necesidades de subsistencia. Todo ello, previa solicitud del Ayuntamiento con aportación de cuantos documentos sean necesarios a efectos de aprobar tal circunstancia para adoptar el acuerdo correspondiente de exención.

También podrán declararse exentos otros usuarios que lo soliciten al Ayuntamiento en atención a circunstancias especiales y éste acuerde la concesión de dicha exención.

Artículo 6.

El ingreso, la baja y el resto derechos y obligaciones de los usuarios de la vivienda tutelada de mayores de Aguilar de la Frontera se determinan en el Reglamento Interno de la misma, aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 29 de noviembre de 2011 y publicado en el BOP de Córdoba el día 15 de febrero de 2012.

Artículo 7.

En lo regulado en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto con carácter general en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Aguilar de la Frontera, a 20 de enero de 2014. El Alcalde, Fdo. Francisco Juan Martín Romero.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 391/2014

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto Consolidado para el Ejercicio 2014

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2014, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento y del Organismo Autónomo, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a su publicación íntegra:

AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo 1: Gastos de Personal 507.149 €

Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios 182.061 €

Capítulo 3: Gastos Financieros 1.600 €

Capítulo 4: Transferencias Corrientes 21.700 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo 6: Inversiones Reales 186.400 €

Capítulo 7: Transferencias de Capital 1.300 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8: Activos Financieros 0 €

Capítulo 9: Pasivos Financieros 6.817 €

TOTAL 907.027 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo 1: Impuestos Directos 79.000 €

Capítulo 2: Impuestos Indirectos 3.800 €

Capítulo 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 31.700 €

Capítulo 4: Transferencias Corrientes 518.776 €

Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales 86.500 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo 6: Enajenación de Inversiones Reales 95.000 €

Capítulo 7: Transferencias de Capital 92.251 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8: Activos Financieros 0 €

Capítulo 9: Pasivos Financieros 0 €

TOTAL 907.027 €

ORGANISMO AUTÓNOMO

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo 1: Gastos de Personal 249.620 €

Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios 61.710 €

Capítulo 3: Gastos Financieros 0 €

Capítulo 4: Transferencias Corrientes 10 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo 6: Inversiones Reales 22.086 €

Capítulo 7: Transferencias de Capital 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8: Activos Financieros 0 €

Capítulo 9: Pasivos Financieros 0 €

TOTAL 333.426 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo 1: Impuestos Directos 0 €

Capítulo 2: Impuestos Indirectos 0 €

Capítulo 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 149.610 €

Capítulo 4: Transferencias Corrientes 183.726 €

Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales 50 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo 6: Enajenación de Inversiones Reales 0 €

Capítulo 7: Transferencias de Capital 40 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8: Activos Financieros 0 €

Capítulo 9: Pasivos Financieros 0 €

TOTAL 333.426 €

TOTAL DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2014

Total presupuesto gastos (euros): 1.240.453,00

Total presupuesto ingresos (euros): 1.240.453,00

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2014 POR CAPÍTULO

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA 2014

Capítulo 1	Gastos de personal	756.769,00 €
Capítulo 2	Gastos de bienes corrientes y servicios	243.771,00 €
Capítulo 3	Gastos financieros	1.600,00 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	21.710,00 €
Capítulo 6	Inversiones reales	208.486,00 €
Capítulo 7	Transferencias de capital	1.300,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	6.817,00 €
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.240.453,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA 2014

Capítulo 1	Impuestos directos	79.000,00 €
Capítulo 2	Impuestos indirectos	3.800,00 €
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos	181.310,00 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	702.502,00 €
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	86.550,00 €
Capítulo 6	Enajenación inver. Reales	95.000,00 €
Capítulo 7	Transferencias de capital	92.291,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	0 €
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.240.453,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Del Ayuntamiento:

PERSONAL FUNCIONARIO:

1. Con habilitación nacional:

- Secretario Interventor, grupo A1: 1 puesto

2. Sin habilitación nacional:

- Auxiliares Administrativos, grupo C2: 1 puesto

PERSONAL LABORAL:

1. Asesor: 1 puesto

PERSONAL EVENTUAL:

- Auxiliar Administrativo: 2 puesto.

- Personal Mantenimiento: 1 puesto.

- Monitora de Deportes: 1 puesto.

- Limpieza: 1 puesto.

- Monitora Guadalinfo: 1 puesto.

- Socorrista y Monitor: 1 puesto.

- Monitor Piscina Municipal:

- Ayuda a Domicilio: 4 puestos.

Del Organismo Autónomo "Residencia de Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista":

- Director: 1 puesto.

- DUE: 1 puesto a tiempo parcial.

- Monitor Social: 1 puesto.

- Terapeuta Ocupacional: 1 puesto a tiempo parcial

- Pinche de cocina: 2 puestos.

- Limpiadoras: 2 puestos.

- Auxiliar de Enfermería: 4 puestos.

Conquista, a 20 de enero de 2014. El Alcalde, Fdo. Francisco Buenestado Santiago.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 266/2014

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2013, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana en los términos que figuran en el expediente.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo publicarse el texto íntegro de la ordenanza.

En Hornachuelos, a 3 de enero de 2014. La Alcaldesa, Fdo. M^a Carmen Murillo Carballido.

Núm. 267/2014

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2013, aprobó inicialmente el Estudio de Impacto Ambiental como documento integrante del Plan de Ordenación Intermunicipal de "El Acebuchal", para unirlo al expediente de referencia que se encuentra en tramitación.

Lo que se publica abriendo un período de información pública durante un período de un mes manifestando que tiene por objeto el Estudio de Impacto Ambiental, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los periódicos de mayor circulación de la misma, y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Hornachuelos, a 3 de enero de 2014. La Alcaldesa, Fdo. M^a Carmen Murillo Carballido.

Núm. 268/2014

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2013, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica en los términos que figuran en el expediente.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo publicarse el texto íntegro de la ordenanza.

En Hornachuelos, a 3 de enero de 2014. La Alcaldesa, Fdo. M^a Carmen Murillo Carballido.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 265/2014

Con fecha 13 de diciembre de 2013, por esta Alcaldía se firma resolución número 2282, cuyo tenor literal es el siguiente:

Don Antonio Sánchez Villaverde, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en virtud de las facultades que me confieren los artí-

culos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2.568/86, de 28 de noviembre (BOE número 305 de 22 de diciembre de 1986), por el presente

Resuelvo:

Primero. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde y Delegada de Educación, Servicios Sociales, Salud e Igualdad, doña Mariana Lara Delgado, la representación de esta Alcaldía en la Sesión que celebrará la Comisión Municipal de Absentismo Escolar el día 9 de enero de 2014, a las 11:00 horas, en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento, por tener que atender en la misma fecha otros asuntos relacionados con este Ayuntamiento.

Segundo. Dar publicidad de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, notificar a la interesada y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

En Montoro, a 11 de enero de 2014. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Sánchez Villaverde.

Núm. 403/2014

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria de las pruebas selectivas, para cubrir por promoción interna una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, Subescala de Servicios Especiales, Escala de Administración Especial Grupo C, Subgrupo C1, que fue convocada por Resolución número 2013/00001878, firmada por el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento con fecha 21 de octubre de 2013, por esta Presidencia se ha firmado con fecha 14 de enero de 2014 la Resolución número 2014/00000071, del tenor literal siguiente:

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria de las pruebas selectivas, para cubrir mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Montoro, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, que fue realizada mediante Resolución número 2013/00001878, firmada por el Señor Alcalde-Presidente de esta Corporación con fecha 21 de octubre de 2013.

Visto que la Base Quinta del referido proceso selectivo establece:

"Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos".

Visto que durante el plazo de presentación de solicitudes solamente se ha formulado una solicitud, presentada con fecha de entrada en el Registro de esta Corporación de 12 de diciembre de 2013 por don Bartolomé Delgado Morales.

Visto que la documentación presentada por don Bartolomé Delgado Morales ha sido objeto de comprobación, habiéndose advertido que la misma se ajusta a lo exigido en la Base Cuarta de las que rigen el referido proceso selectivo.

Visto que de conformidad con lo establecido en el apartado 1

del artículo 75 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece que "Se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo", se considera pertinente omitir el trámite de subsanación de solicitudes al resultar el mismo innecesario de acuerdo con lo anteriormente expuesto, en aras de la observancia de los principios de economía procedimental y eficacia que deben regir el procedimiento administrativo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, por la presente, en uso de las atribuciones que me han sido legalmente conferidas,

Resuelvo:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad a la Base Quinta, apartado 2º de las que rigen este proceso selectivo.

Segundo: Nombrar, de conformidad con el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y a la Base Sexta de las que rigen este proceso selectivo, al Tribunal Calificador de la misma, que queda constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: doña María Josefa García Palma, Secretaria General del Ayuntamiento de Montoro. Suplente doña Agustina Rodríguez Díaz, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Vocales:

Titular: don Venancio Medina Pimentel, Subinspector de Policía Local del Ayuntamiento de Montoro. Suplente: don Bartolomé Yépez, Administrativo del Ayuntamiento de Montoro.

Titular: don Antonio Fernández Casas, Administrativo del Ayuntamiento de Montoro. Suplente: doña Bárbara Cobo Martín, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Titular: don José Alberto Alcántara Leonés, Interventor de Fondos del Ayuntamiento de Montoro. Suplente: don Vicente de la Coba Martínez, Tesorero del Ayuntamiento de Montoro.

Titular: doña María Tendaro Moyano, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro. Suplente: doña Rosario Espejo Carmona, Ingeniero Técnico Industrial del Ayuntamiento de Montoro.

Secretario:

Titular: don Sergio Pozas Iglesias, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Montoro. Suplente don David Expósito Gay, Arquitecto del Ayuntamiento de Montoro.

Tercero: Notificar la presente Resolución a los designados como integrantes del Tribunal Calificador, a los efectos de su toma de conocimiento y del cumplimiento del deber de abstención reconocido en el art. 28.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto: Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Anexo

Admitidos: don Bartolomé Delgado Morales. DNI 80.133.310-E.

Excluidos: Ninguno.

Montoro, a 15 de enero de 2014. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Sánchez Villaverde.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 233/2014

Doña Francisca A. Carmona Alcántara, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moriles (Córdoba), hace saber:

Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 10 de febrero de 2011, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de 28 de marzo de 2011, relativo a la aprobación provisional del Reglamento que regula del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles, sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos de lo previsto en el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con la publicación del texto íntegro de la Ordenanza:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Habiéndose publicado el Decreto 97/2000 de 6 de marzo, aprobando el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, que desarrolla la Ley 3/1984 de Archivos y contempla los archivos de titularidad local dentro del Sistema Andaluz de Archivos, procede la elaboración de un Reglamento de Archivo de este Ayuntamiento, que contemple el Sistema de Archivo de este Municipio con el fin de regular aspectos referidos al tratamiento del patrimonio documental municipal de modo que satisfaga las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación requeridas por una gestión ágil y transparente de la Administración propia de una sociedad democrática, en el marco de la Comunidad Autónoma Andaluza.

El presente Reglamento agrupa los archivos en un sistema, en razón de su procedencia orgánica, atendiendo a la aplicación al patrimonio Documental del principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, nacimiento y procedimiento del documento, seguido de una etapa vinculada a la gestión administrativa, hasta convertirse en documentos históricos con un uso casi exclusivo para la investigación y la historia, y la necesidad de archivos para cada una de estas edades.

Aplicar el citado principio conlleva regular, disponiendo sobre los documentos desde el momento de su nacimiento de manera que se puede configurar desde hoy lo que será el futuro patrimonio documental del ayuntamiento. Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que quede garantizado la organización, conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo general o histórico.

El Reglamento sin perjuicio de la potestad autoorganizativa de cada entidad, obliga al cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Municipal como parte del Patrimonio Documental Andaluz.

Título Preliminar

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del

Patrimonio documental del Municipio.

Artículo 2. Del Patrimonio Documental Municipal

1. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

2. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

* Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.

* Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

* Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

* Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

* Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

3. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos y fondos documentales integrados en el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles, sin perjuicio de la autogestión de las diversas instituciones vinculadas al Ayuntamiento.

Artículo 4. Infracciones y sanciones.

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril.

Título I

Del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 5. Naturaleza

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles se configura como una red formada por un conjunto de archivos que se integran, a su vez por razón de su titularidad y gestión, en subsistemas y redes.

Artículo 6. Fines

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles tiene como fines:

- La protección, conservación y difusión de los fondos y colecciones documentales.
- Garantizar la seguridad del patrimonio documental municipal.
- El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.

d) La calidad científica y técnica de los instrumentos de control, de descripción y de información.

e) La adecuada prestación del servicio.

Artículo 7. Objetivos

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles tiene como objetivos:

1. Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.

2. Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

Capítulo II

De la Estructura del Sistema de Archivos

Artículo 8. El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles

1. El Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Moriles estará integrado funcionalmente por:

a) El Archivo General, constituido por el Archivo Histórico con carácter histórico y ámbito general y el Archivo Central Administrativo con carácter intermedio y ámbito general.

b) Los Archivos administrativos de áreas de actuación del municipio.

c) Los Archivos de empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.

d) Los Archivos de patronatos y de los órganos que de ellos dependan.

e) Los Archivos de consorcios y de los órganos que de ellos dependan.

2. La dependencia funcional se hará sin perjuicio de la dependencia orgánica que para cada archivo se determine en las normas de organización interna. El Archivo Histórico y el Archivo Central Administrativo se integran orgánicamente en el Servicio de Archivo dependiente de la Alcaldía.

3. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales, o intermedios, o las fases de aquellas que se consideren necesarias.

4. El Archivo General del Ayuntamiento custodiará y organizará estos fondos, una vez transferidos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 9. Definición del Archivo General Municipal.

Se denomina Archivo General Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa local, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

Artículo 10. Funciones del Archivo General Municipal

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. El Archivo Municipal es, asimismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo esta-

blecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el R.D. 2586/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos Andaluces, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

4. El Archivo General Municipal podrá asesorar, coordinar, y supervisar los archivos centrales y de gestión de los distintos servicios, al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados.

5. El Archivo General Municipal podrá asesorar a los archivos administrativos o de oficina que lo soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.

Artículo 11. Adscripción del Archivo General Municipal

El Servicio de Archivo se adscribe directamente a la Alcaldía.

Artículo 12. Personal del Archivo General Municipal

1. El área funcional del Archivo comprende la gestión, tramitación, informe o asesoramiento, calificación, valoración, conservación, catalogación, promoción y difusión del patrimonio documental, para las que se requiere conocimientos, formación y procedimientos de trabajo específicos.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponde a quien sea su titular. Deberá poseer la titulación que establezca la Corporación.

3. El personal del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario o laboral, encuadrado en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso, deberá acreditar sus conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

4. El Archivo General deberá contar, además del personal técnico con el personal administrativo, auxiliar y subalterno que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13. Archivos de gestión de las áreas de actuación de la Corporación

1. En los diferentes servicios de las respectivas áreas administrativas y técnicas del Ayuntamiento existentes y cualesquiera que puedan ser creados en el Ayuntamiento, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

a) Archivos de oficina.

b) Archivos intermedios.

c) Archivo central de área.

2. Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente, seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3. Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 14. Archivos de Empresas Públicas, Patronatos, Con-

sorcios y otras posibles Entidades y de los Órganos que de ellos dependan

1. En los diferentes servicios de las Empresas Públicas, Patronatos, Consorcios y otras posibles entidades, y de los órganos que de ellos dependan del Ayuntamiento los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivos intermedios.
- c) Archivos centrales de cada organismo.

2. Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3. Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Título II

Del Funcionamiento de los Archivos

Capítulo I

De la Identificación y de la Valoración Documentales

Artículo 15. Identificación documental

1. La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones y de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental que producen, así como para la organización y descripción archivística.

2. La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente en las áreas de producción documental.

Artículo 16. Definiciones

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.
- b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.
- c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

Artículo 17. Valoración documental

1. La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

- a) Su conservación o su eliminación.
- b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.
- c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

2. La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquella.

Artículo 18. Objetivos de la identificación y de la valoración de la gestión administrativa

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por la persona responsable del archivo en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 19. Formularios para los estudios de identificación y valoración

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 20. Tablas de valoración

Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Capítulo II

De la Selección Documental

Artículo 21. Concepto de selección

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Municipal.

Sección 1.ª De la Eliminación

Artículo 22. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 23. Eliminación de documentos originales

1. La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá la resolución de la Alcaldía.

2. Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por la Corporación Municipal.

Artículo 24. Eliminación de copias, reproducciones y borradores

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

Artículo 25. Muestreos

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 26. Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta

1. La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2. De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de eliminación.

Sección 2.ª De la Conservación

Artículo 27. Documentos que deben conservarse

Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurren alguna de las excepciones previstas en el artículo 25 de este Reglamento.

Capítulo III

De los Ingresos y Salidas de Documentos

Sección 1.ª De los Ingresos

Artículo 28. Concepto de ingreso

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 29. Tipos de ingresos

El ingreso de documentos en los archivos del Ayuntamiento se producirá por:

a) Transferencias, regulares o extraordinarias.

b) Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de documentos por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio Histórico, en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y de más normas que fueran de aplicación.

c) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.

d) Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.

e) Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.

f) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 30. Procedimiento

Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Ayuntamiento, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

Sección 2.ª De las Transferencias

Artículo 31. Transferencias regulares

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otros siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 32. Procedimiento y calendario de transferencias

1. Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.

2. Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

3. Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

4. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 33. Transferencias con tablas de valoración

1. Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 25 del presente Reglamento.

2. No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 34. Transferencias sin tablas de valoración

En el ámbito de la Administración del Ayuntamiento y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

a) Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.

b) Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.

c) Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 35. Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones de órganos y organismos

1. En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en archivo del órgano u organismo de origen.

2. Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

Artículo 36. Transferencias extraordinarias

1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro, motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2. La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurren.

Sección 3.ª De la Adquisición

Artículo 37. Adquisición de documentos

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 38. Derechos de tanteo y de retracto

En el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz se regirá por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, regirá la legislación

que en cada caso sea de aplicación.

Sección 4.ª De los Depósitos

Artículo 39. Clases de depósitos de documentos

En el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles, los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 44 del presente Reglamento.

Artículo 40. Depósitos en los archivos del Ayuntamiento

1. Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo del Ayuntamiento, deberán solicitarlo a la Alcaldía del Ayuntamiento, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el Pleno de la Corporación resolverá sobre su aceptación.

Artículo 41. Formalización y ejecución del depósito

1. El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

2. Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, ínterin se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

Artículo 42. Plazo de los depósitos

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años.

Artículo 43. Causas de depósito

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mismos, el Ayuntamiento, según los casos, ordenará la adopción de medidas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del Sistema de Archivos en tanto no desaparezcan las causas.

Sección 5.ª De la Salida de Documentos

Artículo 44. Clases de salidas de documentos

La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1. Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción, difusión cultural o de préstamo.

2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 45. Procedimiento e instrumentos de control

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquéllas dependientes. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio registrar y llevar el control del préstamo mediante dicha aplicación.

Artículo 46. Salidas para restauración y reproducción

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá adoptar las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

Artículo 47. Salidas para exposiciones

1. La salida temporal de los documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2. La petición será informada por la persona responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, que la elevará al Pleno para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 48. Causa de las salidas definitivas

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al sistema de archivos del Ayuntamiento podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

- Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 32 al 37 del presente Reglamento.
- Por extinción de un depósito.

Capítulo IV

De la Descripción Archivística

Artículo 49. Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

2. Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

4. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas, así como en el Archivo Central e Histórico.

Artículo 50. Difusión de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 51. Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción

A los efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos se citará a quienes sean responsables del archivo y que hubieran intervenido en su confección.

Capítulo V

Del Servicio de los Archivos

Sección 1.ª Del Acceso a los Documentos y Archivos

Artículo 52. Acceso a los documentos y archivos

1. Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.

2. El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

3. La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que

se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Artículo 53. Consultabilidad pública de los documentos

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.

2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

3. La reducción del término podrá acordarse por resolución del órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de éste último.

4. Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que sea de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas, se estará a lo que la citada legislación disponga.

Artículo 54. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

1. Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

2. Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuera conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 55. Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

La consulta de los documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrá ejercerse a partir de la integración de aquéllos en el Patrimonio Documental Andaluz, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 56. Régimen en los casos del derecho de acceso del artículo 55.2

1. Quienes pretendan acceder a los documentos, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, exceptuados de la consultabilidad pública con arreglo a lo dispuesto en artículo 55.2, presentarán solicitud razonada ante el archivo en el que se custodien aquéllos.

2. Quien sea responsable del archivo remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se le hubiere asignado la competencia de aquél, quien tras valorar la solicitud y el informe remitido, elevará el expediente al órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.

Artículo 57. Modo de acceso a los documentos autorizados

1. En los casos en que se produzca la autorización expresa de

acceso a documentos a que se refiere el artículo anterior, quien sea responsable del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

2. En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.

3. Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al petionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

Artículo 58. Régimen de acceso a los documentos en depósito

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 59. Consulta pública e instrumentos de descripción

1. La consulta de documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no indicados.

2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 60. Limitaciones a la consulta de documentos

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

Artículo 61. Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas

1. La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.

2. El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.

3. A efectos de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario mínimo semanal de diez horas.

4. Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan. Si el Ayuntamiento cuenta con una aplicación informática de gestión documental, será obligatorio el registro en dicha aplicación de los préstamos de documentos y su devolución.

Artículo 62. Obligación de comunicación en caso de daños

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la Alcaldía, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, corresponda. Asimismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 63. Ediciones de documentos

Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de Archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

Sección 2.ª Del Préstamo de los Documentos

Artículo 64. Préstamo administrativo. Concepto y régimen jurídico

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico.

2. El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en la presente Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.

Artículo 65. Solicitud y recepción del préstamo administrativo

1. La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2. La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

Artículo 66. Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos

1. La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2. La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.

Artículo 67. Preferencia de las copias autenticadas

1. Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que haya de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de originales.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

Artículo 68. Respeto a la integridad de los documentos

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto de préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse a quien sea responsable del archivo.

Artículo 69. Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos

1. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

2. Con periodicidad no superior a un año, el personal responsable del archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

Sección 3.ª De la Reproducción de Documentos

Artículo 70. Régimen

La reproducción de los documentos, en los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles, tendrá como objeto facilitar la gestión la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:

a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como lo establecido en la legislación sobre régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.

b) El estado de conservación de los documentos

Artículo 71. Solicitudes de reproducción

La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

Artículo 72. Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación

Si se solicita la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizará en soporte informático o de micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

Artículo 73. Procedimiento en los casos de convenios de reproducción

Las reproducciones totales o parciales, de fondos y/o de colecciones documentales en los archivos del Sistema mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejera de Cultura de la Junta de Andalucía, con la antelación de al menos tres meses al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

Artículo 74. Exacciones

1. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que establezca el Ayuntamiento de acuerdo con las normas reguladoras de su Hacienda.

2. Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

Sección 4.ª De la Información sobre los Archivos

Artículo 75. Instrumentos de información. Concepto y clases

1. Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2. A los efectos del presente Reglamento se entienden por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de usuarios.

Artículo 76. Memoria anual

A efectos de lo dispuesto en los artículos 8, 23.1 y 24.1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, del que los del Ayuntamiento forman parte, y sin perjuicio de la preceptiva memoria para Secretaría, confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el formato establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Sección 5.ª De Otras Actividades Educativas y Culturales

Artículo 77. Difusión

El Archivo General del Ayuntamiento de Moriles podrá realizar actividades de difusión cultural y educativa, y programar a tal efecto, por sí solo, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

Capítulo VI

De la Conservación

Artículo 78. Concepto

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los

documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 79. Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones

1. El Ayuntamiento, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Municipal, aprobará las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

2. Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) El Ayuntamiento redactará y elaborará proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivo conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

b) Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento.

d) Los archivos centrales de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, vinculadas al Ayuntamiento, estarán ubicados en edificios adscritos al organismo titular, hasta ser transferidos al Archivo General.

Artículo 80. Normas de conservación de los documentos

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

Artículo 81. Normas de control de los documentos

1. En los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Moriles se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2. En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la Alcaldía a los efectos oportunos.

3. Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas.

4. En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los

archivos del Ayuntamiento deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación en su caso de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

Título III

De la Cooperación y Fomento Archivísticos

Artículo 82. Fomento y cooperación

1. El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de quienes sean responsables del Archivo, a efectos que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2. El Ayuntamiento podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico, mejorando sus medios personales y materiales.

Se da publicidad a esta resolución, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, para su vigencia y a los efectos de posible impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Moriles, a 10 de enero de 2014. La Alcaldesa-Presidenta, Fdo. Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 409/2014

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 248, de fecha 31 de diciembre de 2013, el anuncio referente a la exposición al público del Presupuesto General del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2014, inicialmente aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2013, e integrado por el de la Corporación, el del Instituto de Bienestar Social, el del Patronato Municipal de Cultura y el del Patronato Deportivo Municipal, y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 169 número 1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el resumen por capítulos de cada uno de los Presupuestos y la plantilla orgánica.

ESTADO DE CONSOLIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL 2014 ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	Ayto. de Palma del Río	Patronato Municipal Cultura	Patronato Deportivo Municipal	Instituto Municipal B. Social	Transferencias	Presupuesto Consolidado
1	5.823.443,87€	497.446,54€	392.188,23€	357.073,12€		7.070.151,76€
2	6.078.362,95€	181.749,00€	237.729,00€	1.134.731,79€		7.632.572,74€
3	512.100,99€	502,00€	502,00€	502,00 €		513.606,99€
4	3.528.155,32€	35.855,00€	79.465,00€	94.501,00€	2.598.686,79€	1.139.289,53€
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES						16.355.621,02€
6	3.827.905,89€	3,00 €	3,00 €	3,00 €		3.827.914,89€
7	451.000,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		451.000,00€
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL						4.278.914,89€
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS						

Total	20.220.969,02€	715.555,54€	709.887,23€	1.586.810,91€	2.598.686,79€	20.634.535,91€
B) OPERACIONES FINANCIERAS						
Capítulos	Ayto. de Palma del Río	Patronato Municipal Cultura	Patronato Deportivo Municipal	Instituto Municipal B. Social	Transferencias	Presupuesto Consolidado
8	57.000,00€	4.810,00€	6.010,00€	6.400,00€		74.220,00€
9	1.490.075,88€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		1.490.075,88€
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS						
Total	1.547.075,88€	4.810,00€	6.010,00€	6.400,00€	0,00 €	1.564.295,88€
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO						
TOTAL	21.768.044,90€	720.365,54€	715.897,23€	1.593.210,91€	2.598.686,76€	22.198.831,82€

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS						
Capítulos	Ayto. de Palma del Río	Patronato Municipal Cultura	Patronato Deportivo Municipal	Instituto Municipal B. Social	Transferencias	Presupuesto Consolidado
1	6.160.000,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		6.160.000,00€
2	100.324,76€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		100.324,76€
3	4.168.255,00€	50.637,66€	187.583,23€	1,00 €		4.406.476,89€
4	6.841.098,45€	664.404,88€	515.294,00€	1.586.799,91€	2.598.686,79€	7.008.910,45€
5	230.118,00€	510,00€	7.010,00€	10,00 €		237.648,00€
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES						
6	400.012,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		400.012,00€
7	2.389.894,73€	3,00 €	0,00 €	0,00 €		2.389.897,73€
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL						
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS						
Total	20.289.702,94€	715.555,54€	709.887,23€	1.586.810,91€	2.598.686,79€	20.703.269,83€
B) OPERACIONES FINANCIERAS						
Capítulos	Ayto. de Palma del Río	Patronato Municipal Cultura	Patronato Deportivo Municipal	Instituto Municipal B. Social	Transferencias	Presupuesto Consolidado
8	57.000,00€	4.810,00€	6.010,00€	6.400,00€		74.220,00€
9	1.475.509,91€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		1.475.509,91€
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS						
Total	1.532.509,91€	4.810,00€	6.010,00€	6.400,00€	2.598.686,79€	1.549.729,91€
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO						
TOTAL	21.822.212,85€	720.365,54€	715.897,23€	1.593.210,91€	2.598.686,79€	22.252.999,74€

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por el artículo 42 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, por el presente se da publicidad al régimen de retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación:

Primero. Retribuciones por desempeño del cargo con dedicación exclusiva:

Cargos públicos 2014	Importe Bruto	Seguridad Social
Alcalde – D. José Antonio Ruiz Almenara	41.704,18€	13.824,94€
2º Teniente de Alcalde – Dª Mª Reyes Lopera Delgado	35.994,00€	11.932,01€
3er. Teniente de Alcalde – D. Andrés Rey Vera	35.994,00€	11.932,01€
Concejala Obras Pcas.y Serv. Pcos. – Dª Auria Mª Expósito Venegas	28.000,00€	9.282,00€
Concejala Grupo IU-LV-CA – Dª Ana Isabel Ramos Rodríguez	28.000,00€	9.282,00€
Concejala Grupo PP – Dª Eva Mª García-Baquero Delgado	28.000,00€	9.282,00€
Costes totales	197.692,18€	65.534,96€

Segundo. Régimen de subvenciones a los grupos políticos municipales aprobado por el Pleno municipal en sesión extraordinaria de fecha 7 de julio de 2011:

* Componente fijo: 244,15 euros mensuales.

* Componente variable: 66,50 euros mensuales por Concejales de cada grupo político.

- Régimen de asistencias de los miembros de la Corporación aprobado por el Pleno municipal en sesión extraordinaria de fecha 7 de julio de 2011:

- Asignaciones por asistencia a las sesiones del Ayuntamiento-Pleno de los Concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial anuales: 190 € por sesión.

- Asignaciones por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local de los Concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial anuales: 150 € por sesión.

- Asignaciones por asistencia a las sesiones de Comisiones Informativas de los Concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial anuales: 47,50 €.

- En el caso de que se celebre más de una sesión del mismo órgano colegiado en el mismo día, sólo se percibirá la cuantía correspondiente a una sesión.

Tercero. Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas que se recogen en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2014 (Base 20).

PLANTILLA DE PERSONAL 2014

F/L	Clas	Puesto/Plaza	Nº	Vac	Ext	Gr.	CD	CE	Pr.
FUNCIONARIOS DE CARRERA									
Con Habilitación de Carácter Estatal									
F	920	Secretaría General	1	-	-	A1	30	12	S
F	931	Interventora	1	-	-	A1	30	12	S
Escala de Administración General									
Subescala Técnica									
F	931	Técnica Administrac. General	1	-	-	A1	26	8	S
Subescala Gestión									
F	920	Técnico/a Recursos Humanos	1	1	-	A2	25	9	S
Subescala Administrativa									
F	920	Administrativo Secretaría	1	-	-	C1	22	5	S
F	920	Administrativo Contratac.	1	1	-	C1	22	5	S
F	150	Administrativo Licencias	1	1	-	C1	21	5	S
F	611	Administrativo-Tesorero	1	-	-	C1	22	11	S
F	611	Administrativo Tesorería	1	-	-	C1	21	5	S
F	611	Administrativo Intervención	1	1	-	C1	19	5	S
Subescala Auxiliar									
F	920	Técnico Auxiliar Secretaría	1	1	-	C2	18	3	S
F	920	Auxiliar-Información	1	1	-	C2	18	3	S
F	920	Auxiliar Admvo. Estadística	1	-	-	C2	18	4	S
F	920	Aux. Admvo. Secretaría	1	1	-	C2	18	3	S
F	920	Técnico Auxiliar Personal	2	2	-	C2	18	3	S
F	150	Auxiliar Admvo. Urbanismo	2	2	-	C2	18	3	S
F	165	Auxiliar Admvo. Serv. Téc.	1	1	-	C2	18	3	S
F	150	Auxiliar Admvo. Urbanismo	1	1	-	C2	18	3	S
F	150	Auxiliar Admvo. Intervención	2	2	-	C2	18	3	S
F	931	Administrador de Rentas	1	-	-	C2	18	9	S
F	931	Auxiliar Admvo. Rentas	1	-	-	C2	18	4	S
Subescala Subalternos									
F	920	Conserje-Alguacil	1	-	-	AP	14	5	S
Escala de Administración Especial									
Subescala Técnica									
Técnica Superior									
F	920	Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	1	1	-	A1	26	10	S
F	920	Técnico Gestión OO. AA.	1	1	-	A1	26	11	S
F	150	Letrada Asesora Jurídica	1	-	-	A1	26	12	S
F	150	Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	1	1	-	A1	26	8	S
F	150	Arquitecto	1	-	-	A1	26	12	S
F	161	Ingeniero Superior	1	1	-	A1	26	12	S
F	170	Técnico de Medio Ambiente	1	1	-	A1	26	9	S
F	150	Ingeniero Edificación	1	1	-	A1	26	12	S
Técnicos Medios									
F	150	Arquitecto Técnico	1	-	1	A2	26	12	S
F	150	Arquitecto Técnico	1	1	-	A2	25	10	S
F	165	Ingeniero Técnico Industrial	1	1	-	A2	25	10	S
Subescala de Servicios Especiales									
Clase Policía Local									
Escala Ejecutiva									
F	132	Subinspector	2	-	-	A2	26	11	S
Escala Básica									
F	132	Oficial	6	-	-	C1	22	10	S
F	132	Policía	25	2	-	C1	21	8B	S
Personal de Cometidos Especiales									
F	161	Cobrador	1	-	-	AP	14	3	S
F	161	Celador de Depuradora	3	-	-	AP	14	5	S
Personal de Oficios									
F	165	Electricista Instalador	1	-	-	C2	15	7B	S
F	161	Oficial Fontanero	1	-	-	C2	15	5	S

F	161	Ayudante de Fontanero	1	1	-	C2	13	3	S
F	150	Pintor	1	1	-	AP	13	3	S
F	150	Peón Especialista	1	1	-	AP	12	2	S
F	169	Conserje Mercado	1	-	-	AP	10	1	S
FUNCIONARIOS EVENTUALES									
FE	912	Asesor/a Alcaldía	1	-	-	C2	18	8	S
FE	912	Asesor/a Grupo	1	-	-	C2	18	3	S
PERSONAL LABORAL FIJO									
Administración General									
L	920	Director Servicios Internos	1	-	-	C1	22	11	S
L	920	Técnico RR.HH - Grad. Social	1	-	-	A2	23	5	S
L	920	Admdor Sistema Informático	1	-	-	C1	21	6	S
L	920	Técnico Especial. Informático	1	-	-	C1	21	6	S
L	920	Técnico Auxiliar Secretaría	1	-	1	C2	18	3	S
L	920	Auxiliar Admvo. Secretaría	1	-	1	C2	18	3	S
L	920	Técnico Auxiliar Personal	2	-	2	C2	18	3	S
L	920	Conserje Registro/Fotocopia	1	-	-	AP	12	3	S
L	920	Limpiadoras	4	4	-	AP	10	2	S
Protección Civil									
L	134	Técnico Especialista	1	-	-	C1	18	9	S
Servicios Sociales y Salud									
L	230	Directora Salud - Serv. Soc.	1	-	-	A1	26	12	S
Promoción Económica									
L	241	Técnico Desarrollo Económico	1	1	-	A2	22	9	S
Promoción Social (Juventud)									
L	251	Coordinador/a de Juventud	1	1	-	C1	21	7	S
Educación									
L	320	Oficial Mantenimiento	1	-	-	C2	15	5	S
Arquitectura-Urbanismo									
L	150	Delineante	1	-	-	C1	21	3	S
L	150	Auxiliar Admvo. Urbanismo	1	-	1	C2	18	3	S
L	150	Oficial Encargado Obra	1	1	-	C2	16	7	S
L	150	Oficial Albañil	5	5	-	C2	15	5	S
L	150	Almacenista-Mecánico	1	-	-	C2	15	5	S
L	150	Conductor-Mecánico	2	-	-	C2	15	5	S
L	150	Oficial Mantenimiento	2	2	-	C2	15	5	S
Alumbrado Público									
L	165	Técnico Especialista Industrial	1	-	-	C1	21	3	S
L	165	Auxiliar Administrativo	1	-	1	C2	18	3	S
L	165	Oficial Electricista	1	-	-	C2	15	5	S
L	165	Conductor-Electricista	1	-	-	C2	15	5	S
Parques y Jardines									
L	171	Oficial Jardinero	2	1	-	C2	15	4	S
L	171	Conductor	1	1	-	C2	15	5	S
Suministro, Abastecimiento y Depuración de Aguas									
L	165	Químico (tp)	1	-	-	A1	24	9	S
L	165	Fontanero	1	-	-	C2	15	5	S
L	165	Ayudante Fontanero	1	1	-	C2	13	3	S
L	165	Celador de Depuradora	4	2	-	AP	14	5	S
Cementerio									
L	164	Sepulturero	1	1	-	AP	14	5	S
L	164	Auxiliar Operativo	1	1	-	AP	14	5	S
Administración Financiera									
L	931	Auxiliar Admvo. Intervención	2	-	2	C2	18	3	S
Turismo									
L	432	Técnico Turismo	1	-	-	A2	21	5	S
FUNCIONARIOS DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO									
Administración General									
F/L	920	Administrativo S.A.C.	1	-	-	C1	21	9	S
PERSONAL LABORAL FIJO ADSCRITO AL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA									

L	Director Técnico Cultura	1	1	-	C1	22	9	S
L	Animador Sociocultural	1	1	-	C1	20	6	S
L	Auxiliar de Biblioteca	1	1	-	C1	18	3	S
L	Auxiliar Admtvo. Cultura	1	1	-	C2	18	3	S
L	Conserje Guarda	1	1	-	AP	14	3	S
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA								
L	Director/a	1	1	-	C1	22	9	S
L	Conservadora Museo	1	1	-	A1	27	7	S
L	Director Actividades	1	-	-	A2	24	9	S
L	Bibliotecario-Archivero	1	-	-	C1	20	7	S
L	Administrativo	1	-	-	C1	19	5	S
L	Auxiliar Biblioteca	2	-	-	C1	16	4	S
L	Auxiliar Administrativo (tp)	1	-	-	C2	18	3	S
L	Auxiliar de Actividades	2	-	-	C2	17	8B	S
L	Oficial Mantenimiento	1	-	-	C2	15	5	S
L	Monitor Piano	1	1	-	A2	23	5	S
L	Monitor Violín	1	1	-	A2	23	5	S
L	Monitor Guitarra C.	1	1	-	A2	23	5	S
L	Monitor Clarinete	1	1	-	A2	23	5	S
L	Monitor de Canto	1	1	-	A2	23	5	S
L	Prof. Especialista Guit. Flam.	1	1	-	AP	18	7	S
PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL								
L	Director Gerente	1	1	-	C1	22	9	S
L	Director Instalaciones	1	-	-	A2	24	9	S
L	Técnico Actividades	1	1	-	C1	20	7	S
L	Auxiliar Admtvo./Monitor PIT	1	-	-	C2	18	4	S
L	Auxiliar Administrativo	1	-	-	C2	18	3	S
L	Oficial Instalaciones	1	-	-	C2	15	7	S
L	Operario Instalaciones	4	1	-	AP	14	6	S
L	Operario Mantenimiento	1	1	-	AP	14	5	S
L	Taquillero (tp)	1	1	-	AP	13	3	S
L	Socorrista/Op. Mantnto. (tp)	5	5	-	AP	13	3	S
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL								
L	Director/a	1	1	-	A1	26	12	S
L	Trabajador/a Social	1	1	-	A2	21	6	S
L	Trabajador/a Social	1	1	-	A2	21	6	S
L	Educador/a Social	1	1	-	A2	21	6	S
L	Administrativo/a	1	1	-	C1	18	6	S

PLANTILLA PERSONAL 2014 AYUNTAMIENTO

	nº	Vacantes	Extinguir	Neta
Funcionarios de carrera	80	27	2	78
Funcionarios eventuales	2	0	0	2
Personal Laboral Fijo	50	21	8	42
Funcionarios carrera o P. Lab. Fijo	1	1	0	1
Total Ayuntamiento	133	49	10	123

**PLANTILLA PERSONAL 2014
AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

	nº	Vacantes	Extinguir	Neta
Patronato Municipal Cultura	17	8	0	17
Patronato Deportivo Municipal	17	10	0	17
Instituto Municipal Bienestar Social	5	5	0	5
Total OO.AA.	39	23	0	39

Palma del Río, a 21 de enero de 2014. Firmado electrónicamente por El Tercer Teniente de Alcalde, P.D.del Sr. Alcalde-Presidente, Andrés Rey Vera.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 234/2014

Citación para comparecencia por Boletín Oficial

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (según modificación introducida en la misma por la Ley 4/99, de 13 de enero), habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables al Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, se pone de manifiesto, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyos interesados, se relacionan a continuación:

ARTº = Artículo; RGC = Reglamento General de Circulación; LSV = Ley Seguridad Vial; CC = Código de Circulación; OMT = Ordenanza Municipal de Tráfico; DC = Decreto.

EXP.	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTÍA EUROS	PRECEPTO	ART.
4113	CHIOREANU DUMITRU	X6832436X	POZOBLANCO	14/10/2013	60,00	O.M.T.	27.4A
4581	PEDRO ANTONIO SICILIA GARCÍA	80.156.702	POZOBLANCO	09/07/2013	60,00	R.G.C.	154
974101	LUIS SÁNCHEZ FERNÁNDEZ	30.998.847	POZOBLANCO	29/05/2013	200,00	R.G.C.	143.1
3948	YE YIYING	X5366267E	POZOBLANCO	14/06/2013	650,00	S.O.A.	2
4856	AUTOMOVILES AGUADO PEDRAJAS, SL	B14735500	POZOBLANCO	02/11/2013	60,00	R.G.C.	94.2
6491056	FRANCISCO MONTES PLANTÓN	46.070.225	POZOBLANCO	10/11/2013	200,00	R.G.C.	101
3971	JUAN DÍAZ TORRALBO	25.847.951	POZOBLANCO	17/09/2013	60,00	O.M.T.	27.4.A
4617	JACINTA CABRERA CEREZO	80.156.777	POZOBLANCO	14/10/2013	60,00	O.M.T.	27.4A
4802	CHEN HAIXIA	X5402051H	POZOBLANCO	09/11/2013	200,00	R.G.C.	94.2
4112	ZHAN HU YONG QIAN	45888738	POZOBLANCO	14/10/2013	60,00	O.M.T.	27.4A

En virtud de lo anterior dispongo que los interesados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de diez días, contados desde el siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de lunes a viernes, en horario de nueve a dos, en el Negociado de Multas, a efectos de practicar la notificación del citado acto.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo.

En Pozoblanco, a 9 de enero de 2014. El Alcalde, firma ilegible.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 235/2014

De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local se procede a exponer al público, por un periodo de 30 días, a efectos de reclamaciones, la aprobación inicial del Reglamento Regulador del Uso del Polideportivo Municipal de Villanueva de Córdoba, acordada por el Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2014.

Villanueva de Córdoba, a 10 de enero de 2014. El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Arenas Vacas.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 428/2014

Doña Victoria A. Alférez de la Rosa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 797/2013, se ha acordado citar a Actividades y Cauces del Sur S.A., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 5 de febrero de 2014, a las 11.10 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Doce de Octubre, 2 (Pasaje), Pl. 3, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referi-

da parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Actividades y Cauces del Sur S.A.

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

En Córdoba, a 23 de enero de 2014. La Secretaria Judicial, firma ilegible.

Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 430/2014

El/La Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución número 289/2013, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de Antonia Reifs Ortiz, José Joaquín Mármol Martínez, Pablo Montáñez Palomino y David Montáñez Palomino contra Bebo's 2010 S.L., en la que con fecha 27/11/13 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

Providencia de la Magistrada doña Rosario Flores Arias.

En Córdoba, a 28 de noviembre de 2013.

Habiendo sido presentado el anterior escrito por la parte actora, únase a la ejecución de su razón y en vista del mismo cítese a las partes de incidente a celebrar en la Sala de Audiencias de este Juzgado, el próximo día 3 de febrero próximo a las 13'30 horas, advirtiendo a las mismas que deberán acudir con todos los medios de prueba que estimen oportunos y con su resultado se resolverá, sirviendo este proveído de citación en forma.

Lo mando y firma S.Sª. Ante mí. Doy Fe.

Y para que sirva de notificación en forma a Bebo's 2010 S.L, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Córdoba, a 22 de enero de 2014. El/La Secretario/a Judicial, firma ilegible.

Juzgado de lo Social Número 1 Huelva

Núm. 264/2014

Don Pedro Rafael Medina Medina, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social Número 1 de Huelva, hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2011, a instancia de la parte actora don Juan Amador Bravo contra Ayeón Estructuras Huelva S.L., sobre ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución de fecha 04/09/2012 y 15/07/2013 del tenor literal siguiente:

Decreto

Secretaría Judicial doña María Ángeles Quintas Álvarez.

En Huelva, a 4 de septiembre de 2012.

Parte Dispositiva

Acuerdo: Aprobar la liquidación de intereses y/o tasación de costas practicada/s por importe de 188,8 euros en concepto de costas y 7,32 euros en concepto de intereses.

A cuyo pago resulta condenada Ayeón Estructuras Huelva S.L. en las presentes actuaciones.

Librar mandamientos de pago en tales conceptos a favor del ejecutante.

Librar mandamiento de pago por el sobrante a favor de la ejecutada.

Modo de Impugnación: Podrá interponerse Recurso Directo de Revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación (artículos 186 y 187 de la LPL). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones del, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

La Secretario Judicial

Diligencia de Ordenación del Secretario señor don Sergio Antonio Gutiérrez Saborido.

En Huelva, a 15 de julio de 2013.

Habiendo caducado los mandamientos de pago expedidos por este Juzgado y constando en autos un número de cuenta a nombre del ejecutante en la entidad de Cajasol, aportado por la dirección letrada el 14/01/2011.

Acuerdo: Requerir a la parte ejecutante para que en el plazo de cuatro días informe a este Juzgado si el número de cuenta está aún operativo para proceder a realizar dicha transferencia.

Citar a Ayeón Estructuras Huelva S.L. para el 02/09/2013, a las 11:30, para recoger mandamiento de pago bajo apercibimiento que de no comparecer se le hará transferencia al Tesoro Público.

Esta diligencia es revisable de oficio por S.S^a. Ittma. y también a instancia de parte, por medio de escrito presentado en el Juzga-

do en el día siguiente a su notificación.

En Huelva, a 15 de julio de 2013.

El/La Secretario/a Judicial.

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

En Huelva, a 20 de diciembre de 2013. El Secretario Judicial, firma ilegible.

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 10.449/2013

De conformidad con lo acordado por el Presidente del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por decreto de fecha 19 de diciembre de 2013, se emite la presente resolución mediante la cual se anuncia el procedimiento abierto de adjudicación del "Contrato de Servicios de Limpieza de los Edificios y Dependencias de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (2014)".

1. Objeto del Contrato: Prestación del servicio de limpieza de las dependencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba.

2. Tipo de licitación: El tipo de la licitación será de sesenta y nueve mil ochocientos doce con dieciséis (69.812'16) euros, incluido I.V.A. por anualidad, siendo el importe para ambas anualidades previstas de ciento treinta y nueve mil seiscientos veinticuatro con treinta y dos (139.624'32) euros, incluido I.V.A., realizándose las mejores mediante bajas respecto al mismo.

3. Plazo de ejecución: El plazo de duración del contrato será de dos (2) años, que se computarán a partir del día siguiente al de formalización del mismo. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un único periodo de un año.

4. Criterios para la adjudicación del contrato: Los especificados en la cláusula número 10 del pliego de cláusulas administrativas particulares:

- A) Precio ofertado (60%).
- B) Mejoras en las condiciones del servicio (30%).
- C) Otros servicios complementarios al de limpieza (10%).

5. Modificación del contrato: El régimen de modificación del contrato será el recogido en los artículos 105 a 108 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público.

6. Requisitos de solvencia: De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del TRLCSP no se exige estar en posesión de clasificación alguna.

7. Proposiciones, lugar y plazo de presentación: En la forma prevista en la base 17 del pliego de cláusulas de administrativas particulares.

Se presentarán en la Oficina de Contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Avenida Medina Azahara, 4), hasta las 12'00 horas del día hábil siguiente de transcurridos quince (15) días naturales desde la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si fuese sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

8. Apertura de proposiciones: El acto público de apertura de pli-

cas se celebrará en la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la fecha y hora que se anuncie en el Perfil del Contratante de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

9. Pliegos: En la Oficina de Contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo, se encuentran de manifiesto los pliegos de condiciones técnicas y administrativas particulares, así como otros antecedentes que puedan interesar a los licitadores.

Córdoba, a 19 de diciembre de 2013. El Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Fdo. Juan Luis Martínez Sánchez.

Núm. 48/2014

Anuncio de Adjudicación y Formalización de Contrato
INICIATIVA URBANA URBAN SUR-CÓRDOBA

Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por la que se anuncia la adjudicación y formalización del contrato de obras contenidas en el "Proyecto Básico y de Ejecución de Rehabilitación y Adaptación de la Antigua Escuela Normal de Magisterio para Centro de Producción e Iniciativas de Córdoba".

1. Objeto del contrato: Ejecución de las obras del "Proyecto Bá-

sico y de Ejecución de Rehabilitación y Adaptación de la Antigua Escuela Normal de Magisterio para Centro de Producción e Iniciativas de Córdoba".

Las obras proyectadas están incluidas en el marco del Proyecto de Regeneración Social, Urbana y Económica del Distrito Sur de Córdoba (Urban Sur-Córdoba), cofinanciado en un 80% por la Unión Europea con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), al amparo de la iniciativa Urbana prevista dentro del Eje 5 de "Desarrollo sostenible urbano y local" del Programa Operativo FEDER 2007-2013 de Andalucía, y por el Ayuntamiento de Córdoba.

2. Fecha de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de fecha 22 de agosto de 2013.

3. Adjudicación y formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 20 de noviembre de 2013.

b) Fecha de formalización: 13 de diciembre de 2013.

c) Contratista: Vías y Construcciones, S.A.

d) Precio de adjudicación: 4.893.953'36 euros, IVA (21%) incluido.

Córdoba, a 20 de diciembre de 2013. El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Fdo. Luis Martín Luna.