

BOP

Córdoba

Año CLXXXI

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo al texto definitivo de la modificación del Reglamento Orgánico Provincial

p. 1105

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, relativo a renting de dos vehículos de la Policía Local por procedimiento abierto

p. 1116

Ayuntamiento de Belmez

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Belmez, relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General Consolidado para el ejercicio 2016

p. 1117

Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, relativo a la licitación de contrato de obras de renovación de alcantarillado, abastecimiento de agua y pavimentación en calle Real

p. 1117

Ayuntamiento de Palma del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Palma del Río, relativo a la licitación de la concesión administrativa para el uso y aprovechamiento privativo de terrenos del recinto ferial destinados a atracciones recreativas y de feria

p. 1118

Anuncio del Ayuntamiento de Palma del Río, relativo a la licitación de la concesión del uso privativo del módulo de servicios AA del Centro de Servicios Integrados, sito en el Polígono Industrial Matachel de Palma del Río

p. 1119

Anuncio del Ayuntamiento de Palma del Río, relativo a la licitación de la concesión del uso privativo del módulo de servicios CB del Centro de Servicios Integrados, sito en el Polígono Industrial Matachel de Palma del Río

p. 1120

Ayuntamiento de Pozoblanco

Anuncio del Ayuntamiento de Pozoblanco, relativo a la convocatoria del procedimiento abierto para adjudicación del contrato para la prestación del servicio

de limpieza viaria

p. 1122

Ayuntamiento de Puente Genil

Anuncio del Ayuntamiento de Puente Genil, relativo a la exposición pública del Proyecto de Actuación para la construcción de una planta de valorización de neumáticos fuera de uso en la Carretera Casariche, km 11,6

p. 1123

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Anuncio del Ayuntamiento de Santa Eufemia, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza de Actividades Económicas

p. 1123

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Anuncio del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

p. 1148

Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa. Córdoba

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios de Sierra Morena Cordobesa, relativo al expediente de modificación de créditos número 1/2016

p. 1151

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Secretaría de Gobierno. Granada

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, relativo a la convocatoria del cargo de Juez de Paz Sustituto de Montalbán de Córdoba

p. 1151

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, relativo a Juez de Paz del Partido Judicial de Posadas

p. 1151

Juzgado de lo Social Número 3. Sevilla

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 3 de Sevilla, relativo al procedimiento 249/2012, ejecución número 316/2015

p. 1151

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 942/2016

Transcurrido el plazo de exposición pública de la modificación del Reglamento Orgánico Provincial y al no haberse presentado durante el mismo reclamación alguna, en atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento

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

TÍTULO PRELIMINAR

HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Artículo 1. Habilitación

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

Artículo 2. Normativa aplicable

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

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

Artículo 3. Ámbito material de aplicación

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

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

TÍTULO I

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

Capítulo I

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 4. Honores y prerrogativas

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

Artículo 5. De la asistencia

Los Diputados/as tienen derecho a asistir con voz y voto a las

sesiones del Pleno de la Diputación y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte. También tendrá derecho a asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de los restantes órganos colegiados en los que normativamente se establezca su publicidad, en los términos de los que de ésta resultaren.

Artículo 6. Derecho de información

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7. Retribuciones e indemnizaciones

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

Artículo 8. Deberes y obligaciones

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

Artículo 9. Incompatibilidades

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

Artículo 10. Ejercicio de actividades

Los Diputados/as no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros corporativos para el uso de actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 11. Ausencias

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

Artículo 12. Declaraciones de bienes y actividades

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

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

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

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

c) Al finalizar la legislatura.

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

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

Artículo 13. Modelos de declaraciones

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

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

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

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

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

te esta condición por el solicitante y se dé audiencia a la persona que firmó la declaración o a sus causahabientes.

Artículo 14. Responsabilidad de los Diputados/as

1. Conforme al artículo 54 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Diputación responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes o derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.

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

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

Capítulo II

Los Grupos Provinciales

Artículo 15. Actuación corporativa

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

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

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

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

Artículo 16. Constitución del Grupo

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

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

Artículo 17. Incorporación a los Grupos

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

Artículo 18. Medios materiales

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

La Corporación pondrá, igualmente, a disposición de los Grupos una asignación económica suficiente para el desenvolvimien-

to de su actividad. Dicha dotación se compondrá de una cantidad fija por grupo provincial y otra en proporción al número de Diputados/as de cada grupo, que serán aprobados por el Pleno, de conformidad igualmente con lo que se disponga en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación

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

TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Capítulo I Sesiones del Pleno

Artículo 19. Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

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

Artículo 20. Sesiones Ordinarias

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

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

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

Artículo 21. Sesiones Extraordinarias

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

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

por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 22. Sesiones Extraordinarias Urgentes

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

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

Capítulo II

Convocatoria de las Sesiones del Pleno

Artículo 23. Convocatoria

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

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

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

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

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

6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en Reglamento de uso de medios electrónicos de la Diputación Provincial (BOP nº 90, de 11/05/2012), se propiciará paulatinamente la aplicación de medios técnicos y electrónicos tanto a las convocatorias como a la disponibilidad de la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a través de la aplicación informática correspondiente.

Artículo 24. Apertura de expediente

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

- Relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- La fijación del orden del día por el/la Presidente/a.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y en la página web de la Diputación.
- Copia del anuncio en el Tablón de Edictos de la Diputación,

prensa local, en su caso, y página web de la Diputación.

e) Minuta del acta.

f) Copia de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.

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

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

Capítulo III

Orden del Día

Artículo 25. Contenido del orden del día

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

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

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

Artículo 26. Validez de los acuerdos

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

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

Artículo 27. Documentación

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

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

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

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

Se podrá acceder a la información incluida en el orden del día por el personal asesor/administrativo de los Grupos Políticos Provinciales, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros. La designación de estos asesores se comunicará a la Presidencia mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo, pudiendo denegar el Presidente el acceso de los asesores a la información cuando puedan tener interés directo en el asunto o la información contenga datos especialmente protegidos según lo dispuesto en la normativa vigente, salvo que se disocie previamente la información disponible, siendo esta última opción facultad de la Presidencia, consultada la Secretaría General.

El acceso a dicha información por el Personal designado de cada Grupo Provincial tan sólo podrá realizarse cuando quede garantizado previamente y en cada sesión el acceso, dándose por notificados los Diputados pertenecientes a cada Grupo. El resto de cuestiones de tipo procedimental o electrónico que se precisen para la efectividad de lo anterior podrá ser regulado por la Presidencia, oída la Secretaría General".

Capítulo IV

Otros requisitos de la Sesión Plenaria

Artículo 28. Lugar de la celebración del Pleno

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

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

Artículo 29. Principio de unidad de acto

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

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

Artículo 30. Publicidad de las sesiones

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

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión. La Diputación facilitará el acceso a través de internet al desarrollo de la sesión mediante el Portal de Transparencia

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

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

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

Artículo 31. Orden de colocación

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

Artículo 32. Válida constitución del Pleno

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente los/as sustituyan.

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

Capítulo V

Desarrollo de la Sesión Plenaria

Artículo 33. Apertura de la sesión

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

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

Artículo 34. Aprobación del Acta

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

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

quieran de las características siguientes:

a) Poseer realidad independiente de la opinión o criterio de interpretación de las normas jurídicas aplicables;

b) Poder observarse teniendo en cuenta, exclusivamente, los datos del expediente administrativo, y

c) Poder rectificarse sin que padezca la subsistencia jurídica del acto que lo contiene.

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

Artículo 35. Orden del debate y votación de los asuntos

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

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

3. Solamente en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, en su parte resolutive, antes de pasar a tratar de la parte no resolutive, del control de los demás órganos de la Corporación, el/a Presidente/a preguntará si algún grupo político o Diputado/a no adscrito/a desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no incluido en la parte resolutive del orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en su parte de control de los demás órganos de gobierno. Si así fuere, el/a portavoz del grupo proponente o diputado/a no adscrito justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la declaración de urgencia, debidamente motivada, debiéndose recoger ésta en acta y, en consecuencia, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado fuese positivo, por concurrir el voto afirmativo de un número de diputados/as que, al menos, constituya mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se pasará a tratar del fondo del asunto, siguiendo el procedimiento establecido para la adopción de aquellos acuerdos que han sido objeto de dictamen por parte de la Comisión informativa correspondiente.

Artículo 36. Asuntos retirados o dejados sobre la mesa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. De los debates

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

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

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

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

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

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

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

e) Corresponde a la Presidencia oída la Junta de Portavoces la determinación del tiempo máximo de intervención, dentro de las facultades de dirección y ordenación del debate. Como regla ge-

neral se dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos en primer turno y cinco en segundo turno de palabra, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.5 del presente Reglamento. No obstante y en atención a la importancia o complejidad de los asuntos a tratar, podrá otorgarse un tiempo superior.

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

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

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

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

Artículo 39. Llamadas al orden

1. El/a Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier persona o entidad.

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

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

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

Artículo 40. Abstención

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratación de las Administraciones públicas. En este caso el/la interesado/a deberá abandonar su sitio en el Pleno, pudiendo ocupar lugar entre el público mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 41. Dictamen, proposición, moción, voto particular, enmienda, ruegos y preguntas

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

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

2. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno, relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF.

Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

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

Presentan pues, las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

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

3. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno, es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

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

a) Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día.

b) Que sean urgentes.

c) Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

d) Que el/la portavoz del grupo o diputado/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.

e) Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.

b) Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.

c) Si requieren informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/a Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

4. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

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

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

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

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

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

Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos pero, en ningún caso, sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los grupos provinciales a través de sus portavoces.

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

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

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

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

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

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

Artículo 42. De las votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación el/la Presidente/a planteará, de forma clara y concisa, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

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

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra, a no ser que algún miembro del ple-

no le pida alguna aclaración sobre el objeto de aquélla y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria la presidencia declarará lo acordado”.

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

Artículo 43. Quórum exigible en la adopción de acuerdos plenarios

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

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

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

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

Artículo 44. Sentido del voto

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación así como aquellos que manifiesten en cualquier caso su intención de no votar. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

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

Artículo 45. Clases de votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

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

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

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

Artículo 46. Sobre el sistema normal de votación

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

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

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

Artículo 47. Turno de explicación de voto

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

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

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

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

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

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

- a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno.
- c) Moción de censura del/la Presidente/a.
- d) Conocimiento de las resoluciones de los órganos resolutivos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- e) Mociones, ruegos y preguntas.
- f) Debate sobre el Estado de la Provincia que se regirá por lo dispuesto para el caso de debate de la actuación de la Junta de Gobierno sin que pueda celebrarse el año previo inmediatamente anterior a la celebración de elecciones locales computándose dicho año de fecha a fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 52. Aspectos formales de la moción de censura

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

Artículo 53. Conocimiento de las resoluciones de los Órganos Unipersonales y de los acuerdos de los Colegiados

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

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

los órganos colegiados.

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

Artículo 54. Mociones, ruegos y preguntas

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

Capítulo VII

De las Actas

Artículo 55. Contenido de las Actas

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

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

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

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

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la presidencia levante la sesión.

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

Artículo 56. Aprobación y transcripción del Acta

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas formalizado en documento electrónico, validándose con la firma electrónica del/la Presidente/a y del/la Secretario/a".

Artículo 57. Naturaleza del Libro de Actas

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

Artículo 58. Custodia del Libro de Actas

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

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

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

Artículo 59. Certificaciones de acuerdos del Pleno

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

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

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

TÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Capítulo I

Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 60. Clases de sesiones

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

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

Artículo 61. Sesión Constitutiva

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

Artículo 62. Sesiones Ordinarias

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

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

Artículo 63. Sesiones Extraordinarias

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

Artículo 64. Sesiones Extraordinarias y Urgentes

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

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

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

Artículo 65. Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones se celebrarán en el Palacio Provincial o edificio

que sea sede de la Diputación, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Capítulo II

Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 66. Normativa de aplicación y especialidades

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

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

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

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

El hecho de que los/as Diputados/as que soliciten acceso a información de los expedientes tramitados en Junta de Gobierno, así como a la documentación complementaria de los mismos, no forme parte de aquélla, no afecta al derecho establecido en los artículos 77 LRBRL y 14.1 del ROF, sin que quepa restringirles su derecho a la simple información contenida en la copia del acta de las sesiones.

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

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

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

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

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

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

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

4. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes

adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno.

TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Capítulo I

Sesiones de las Comisiones Informativas

Artículo 67. Clases de sesiones

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

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

Artículo 68. Sesiones Ordinarias

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

Artículo 69. Sesiones Extraordinarias

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

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

Artículo 70. Sesiones Urgentes

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

Artículo 71. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias

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

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

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

Capítulo II

Régimen de Sesiones de las Comisiones Informativas

Artículo 72. Válida celebración de las sesiones

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión, ya sean titu-

lares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde

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

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

Artículo 74. Quórum para la aprobación de dictámenes

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

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

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

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

Artículo 75. Objeto de las deliberaciones y dictámenes

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

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

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

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

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

La Corporación conocerá primero el dictamen de la Comisión

Informativa y, después, el voto particular que se propone, para que pueda decidir con entero conocimiento de causa, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a su discusión en el artículo 41.4

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

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

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

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

Artículo 77. Acta de las Comisiones Informativas

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

Artículo 78. Aplicación subsidiaria de normas

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

Capítulo III

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 79. Funcionamiento

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

TÍTULO V

DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Capítulo Único

Artículo 80. Naturaleza jurídica

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

Artículo 81. Composición

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

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

Artículo 82. Competencias

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

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

b) Auxiliar a la Presidencia en la confección del orden del día

del Pleno si ésta así lo demanda.

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

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

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

Disposición Adicional Primera

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

Disposición Adicional Segunda

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

Disposición Final

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 23 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 821/2016

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 14/03/2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, mediante la modalidad de leasing, para la adjudicación del contrato de renting de dos coches para la Policía Local, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento Almodóvar del Río.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.

2) Domicilio: Plaza de la Constitución nº 4.

3) Localidad y código postal: Almodóvar del Río (Córdoba), 14720.

4) Teléfono: 957713602.

5) Telefax: 957713700.

- 6) Correo electrónico: info@aytoalmodovardelrio.es
 d) Número de expediente: CTTO 10/2016.

2. Objeto del contrato:

a) Suministro bajo la modalidad de renting de dos vehículos patrulla destinados al servicio de Policía Local.

b) Lugar de ejecución/entrega:

- 1) Domicilio: Plaza de la Constitución nº 4.
 2) Localidad y código postal: Almodóvar del Río (14720).
 c) Plazo de ejecución/entrega: 1 mes.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
 b) Procedimiento: Abierto.
 d) Criterios de adjudicación:
 - Criterio 1º: Mejor (menor) precio ofertado en renting.
 - Criterio 2º: Mejor precio por ajuste de kilometraje.
 - Criterio 3º Mejor (menor) plazo de entrega.
 - Criterio 4º: Puntos de servicio en el término municipal de Almodóvar del Río para reparaciones y/o sustituciones en el vehículo policial, incluido equipamiento.
 - Criterio 5º: Mejor producto ofertado en función a su calidad, características técnicas y funcionales.

4. Valor estimado del contrato:

61.000 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto:

	Presupuesto máximo licitación renting 1º vehículo	Presupuesto máximo licitación renting 2º vehículo
Precio sin IVA (60 cuotas)	22.727,27	27.685,95
IVA (21%)	4.772,73	5.814,05
Precio IVA incluido	27.500,00	33.500,00

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 8 días naturales a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento Almodóvar del Río.
 2. Domicilio: Plaza de la Constitución nº 4.
 3. Localidad y código postal: Almodóvar del Río (Córdoba) 14720.
 4. Dirección electrónica: info@aytoalmodovardelrio.es

En Almodóvar del Río, 14 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Belmez

Núm. 870/2016

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de fecha 15 de marzo de 2016, el Presupuesto General Consolidado para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Belmez, a 15 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Porrás Fernández.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 940/2016

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de marzo de 2016, ha sido aprobado el expediente para la contratación mediante procedimiento abierto y tramitación urgente "Renovación de Alcantarillado, Abastecimiento de Aguas y Pavimentación en Calle Real en Iznájar (Córdoba)", por importe de 130.404,20 € (ciento treinta mil cuatrocientos cuatro euros con veinte céntimos).

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Iznájar.
 b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 c) Obtención de documentación e información:
 - Ayuntamiento de Iznájar: Secretaría.
 - C/ Julio Burell, 17. C.P. 14940.
 - Teléfono: 957534002. Fax: 957534064.
 - Dirección internet perfil del contratante: "www.iznajar.es".
 - Correo electrónico: "ayuntamiento@iznajar.es"
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: Ocho días antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato de obras.
 b) Plazo ejecución: Dos meses.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
 b) Procedimiento: Abierto.
 c) Criterio adjudicación:
 Varios. Valorables de forma automática: Precio y mejoras.
 Fórmula de ponderación:

$$* VP = [0,8 \times (\text{Precio de licitación} - \text{precio ofertado})] + [1,2 \times (\text{importe de las mejoras ofertadas})].$$

$$* VP: Valoración ponderada.$$

La puntuación máxima de 100 puntos corresponderá a las oferta con mayor valoración ponderada que no pueda considerarse anormal o desproporcionada. El resto de ofertas se puntuará de forma proporcional.

Se considerará como oferta globalmente más ventajosa aquella que haya obtenido mayor puntuación, siempre que no está incurso en temeridad.

4. Presupuesto base de licitación:

130.404,20 euros (IVA incluido).
 Importe neto: 107.772,07 euros.

5. Composición Mesa contratación:

- Presidente: Presidente de la Comisión Informativa de Urbanismo, Infraestructuras y Servicios Municipales.
 - Vocales: Cada uno de los miembros de la Comisión Informativa de Urbanismo, Infraestructuras y Servicios Municipales, y la Secretaria-Interventora de la Corporación.
 Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

6. Garantías exigidas:

- a) Provisional: (2% precio licitación IVA excluido) 2.155,44 euros.
 b) Definitiva: 5% importe adjudicación IVA excluido.

7. Requisitos específicos del contratista:

- Solvencia técnica:
 - Experiencia en la ejecución de obras ejecutadas en el curso de los últimos diez años, de manera que para ser admitidas a la

licitación, el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato (75.440,45 euros).

- Plantilla media anual de la empresa en los últimos tres años, debiendo contar, como mínimo en dicha plantilla media anual con tres trabajadores, para ser admitidos en la presente licitación.

Solvencia económica:

- Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos sea al menos una vez y media el valor estimado del contrato (161.658,10 euros) TRLCSP.

8. Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite presentación: Trece días naturales desde publicación anuncio licitación en BOP.

b) Modalidad de presentación: Registro de Entrada del Ayuntamiento o por correo postal.

9. Apertura de proposiciones:

a) Fecha: Martes hábil siguiente a finalización plazo presentación proposiciones.

b) Hora: 20:00 horas.

10. Gastos de publicidad:

A cargo del contratista.

Iznájar, 22 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 937/2016

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO PRIVATIVO DE TERRENOS DEL RECINTO FERIAL DESTINADOS A ATRACCIONES RECREATIVAS Y DE FERIA, CON MOTIVO DE LAS FERIAS DE MAYO Y AGOSTO CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016.

En cumplimiento de lo dispuesto por Resolución de la Alcaldía número 536, de 22 de marzo de 2016, y de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), se procede a la convocatoria de la licitación del procedimiento abierto, por tramitación ordinaria, con un único criterio de valoración de ofertas (el del canon al alza), para la contratación de la concesión administrativa de que se trata.

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

a) Organismo: Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba).

b) Dependencia que tramita el expediente: Asesoría Jurídica.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría General.

2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

4. Teléfono: 957 710 244.

5. Telefax: 957 644 739.

6. Correo electrónico: contratación@palmadelrio.es.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.palmadelrio.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: BI-06/2016.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Concesión administrativa para uso y aprovechamiento público.

b) Descripción: Concesión administrativa del uso privativo de los terrenos del recinto ferial situados en el Paseo Alfonso XIII de Palma del Río (Córdoba).

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No procede.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1. Domicilio: Recinto ferial en Paseo Alfonso XIII de Palma del Río.

2. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

e) Plazo de ejecución/entrega: Ferias de mayo y agosto del año 2016.

f) Admisión de prórroga: No.

g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No procede.

h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No procede.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): No procede.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Único criterio (el precio más bajo).

4. Valor estimado del contrato:

25.483,85 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

Canon anual 25.483,85 euros.

6. Garantías exigidas:

Provisional (importe): No.

Definitiva (%): 1.681,93 euros, correspondiente al 0,33% del valor del dominio público de la superficie objeto de ocupación, ajustada al tiempo de duración de la concesión.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso): No.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): No procede.

c) Otros requisitos específicos: No.

d) Contratos reservados: No.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: En días hábiles, de lunes a viernes, y de 9,00 a 14,00 horas, y en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: Las proposiciones constarán de dos sobres, separados e independientes, debidamente cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, con indicación de los datos que se indican en el pliego de condiciones económico-administrativas particulares que rige en el procedimiento.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río.

2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

4. Dirección electrónica: No.

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

e) Admisión de variantes, si procede: No procede.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: el establecido de conformidad con el Texto Refundido

de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: La mesa de contratación realizará la apertura del sobre número 2, en acto público, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial.

b) Dirección: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

c) Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

d) Fecha y hora: El primer día hábil siguiente al último de presentación de proposiciones, a las 11,00 horas, si todas las proposiciones resultaran calificadas favorablemente. Si dicho día fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

No obstante, y para el supuesto de que el acto de apertura no pudiese celebrarse dicho día, la nueva fecha en que tendrá lugar el mismo se hará público a través de anuncio que se insertará en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

10. Gastos de publicidad:

El importe del anuncio de licitación del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba; importe que será inferior a la cantidad de 500,00 €.

11. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea» (en su caso):

No procede.

12. Otras informaciones:

Ninguna.

Palma del Río, a 23 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Ruiz Almenara.

Núm. 938/2016

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL MÓDULO DE SERVICIOS AA DEL CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS SITO EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL MATAACHEL.

En cumplimiento de lo dispuesto por Resolución de la Alcaldía número 537, de 22 de marzo de 2016, y de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), se procede a la convocatoria de la licitación del concurso por procedimiento abierto, por tramitación ordinaria, con varios criterios de valoración de ofertas, para la contratación de la concesión administrativa de que se trata.

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

a) Organismo: Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba).

b) Dependencia que tramita el expediente: Asesoría Jurídica.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría General.

2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

4. Teléfono: 957 710 244.

5. Telefax: 957 644 739.

6. Correo electrónico: contratación@palmadelrio.es.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.palmadelrio.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: BI-01/2016.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Concesión de uso de dominio público.

b) Descripción: Concesión del uso privativo del módulo compuesto por el local AA del Centro de Servicios Integrados, de propiedad municipal, ubicado en las Parcelas 76-1 y 76-2 del Polígono Industrial Mataché II de Palma del Río.

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No procede.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1. Domicilio: Polígono Industrial Mataché II de Palma del Río.

2. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

e) Plazo de ejecución/entrega: Cuatro años.

f) Admisión de prórroga: Si, dos años más, por períodos anuales, sin que en ningún caso la duración total de la concesión, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 años.

g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No procede.

h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No procede.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): No procede.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Varios criterios que se relacionan a continuación, otorgándose una puntuación máxima por los mismos de 100'00 puntos, y que se aplicarán en dos fases, siendo la puntuación máxima a otorgar en cada una de dichas fases de 50,00 puntos.

Primera fase: Criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor evaluables sin aplicación de fórmula matemática.

Estos criterios se ponderarán con un máximo de 50,00 puntos, y se otorgarán en base a la Memoria Descriptiva de la actividad a desarrollar en el módulo objeto de concesión en base a los siguientes parámetros:

- Actividad a desarrollar en el módulo objeto de concesión.

- Beneficio que el desarrollo de la actividad supondrá en el conjunto de actividades que se prestan por las diversas empresas ubicadas en el Polígono Industrial.

- Incidencia de la actividad respecto a las necesidades existentes en las empresas ubicadas en el Polígono.

- Número de profesionales y/o personas contratadas, con su titulación correspondiente, para el funcionamiento de la actividad empresarial ofertada.

- Horario de actividad y forma de prestación de los servicios a desarrollar en la actividad.

- Servicios complementarios a prestar en las instalaciones a las empresas de los Polígonos Industriales, y que sean conforme al objeto del Pliego.

- Descripción del sistema de organización y funcionamiento de la actividad a desarrollar, en el que se detalle aquellos aspectos que permitan mostrar las relaciones profesionales y empresariales con las empresas de los Polígonos Industriales de Palma del Río.

- Proyecto de Gestión Económico-Financiero, en el que se detalle al menos lo siguiente:

- Plan de Inversiones.

- Plan de Financiación.

Valoración de la memoria descriptiva

Tan sólo se valorará aquellas Memorias cuya actividad a desarrollar consista en la prestación de servicios complementarios y auxiliares a las necesidades de las actividades empresariales y

profesionales llevadas a cabo por las empresas ubicadas en el Polígono Industrial, tal y como se ha establecido en la cláusula 2ª del pliego, de tal forma que, los proyectos que contengan actividades cuyo objeto no pueda desarrollarse en el local objeto de concesión, no se valorarán y serán excluidos del procedimiento.

La Memoria Descriptiva para su valoración describirá la actividad que se pretende desarrollar en las instalaciones objeto de concesión, y en ella se deberá incluir, con una extensión máxima de 25 folios, al menos los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad: descripción clara y sucinta de la actividad empresarial a desarrollar en el módulo objeto de concesión.

- Número de profesionales y/o personas contratadas, con su titulación correspondiente, para el funcionamiento de la actividad empresarial ofertada.

- Horario de actividad y forma de prestación de los servicios a desarrollar en la actividad.

- Servicios complementarios a prestar en las instalaciones a las empresas de los Polígonos Industriales, y que sean conforme al objeto del Pliego.

- Descripción del sistema de organización y funcionamiento de la actividad a desarrollar, en el que se detalle aquellos aspectos que permitan mostrar las relaciones profesionales y empresariales con las empresas de los Polígonos Industriales de Palma del Río.

- Proyecto de Gestión Económico-Financiero, en el que se detalle al menos lo siguiente:

- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.

Segunda fase. Criterio valorable mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

Este criterio se ponderará con un máximo de 50´00 puntos, y se otorgarán en base:

- Mejor oferta económica, respecto al tipo de canon mínimo establecido en el pliego: hasta un máximo de 50,00 puntos que se asignará a la propuesta más favorable y proporcionalmente al resto.

4. Valor estimado del contrato:

34.962,00 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

Canon anual 5.827,00 euros.

6. Garantías exigidas:

Provisional (importe): No.

Definitiva (%): 4.661,59 €, equivalente al 4% del valor del dominio público objeto de concesión.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso): No.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): No procede.
- c) Otros requisitos específicos: No.
- d) Contratos reservados: No.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: En días hábiles, de lunes a viernes, y de 9,00 a 14,00 horas, y en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: Las proposiciones constarán de tres sobres, separados e independientes, debidamente cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, con indicación de los datos que se indican en el pliego de condiciones eco-

nómico-administrativas particulares que rige en el procedimiento.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río.

2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

4. Dirección electrónica: No.

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

e) Admisión de variantes, si procede: No procede.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: el establecido de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: La mesa de contratación realizará la apertura de los sobres número 2 y número 3, en acto público, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial.

b) Dirección: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

c) Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

d) Fecha y hora: El primer día hábil siguiente al último de presentación de proposiciones, a las 11,00 horas, si todas las proposiciones resultaran calificadas favorablemente. Si dicho día fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

No obstante, y para el supuesto de que el acto de apertura no pudiese celebrarse dicho día, la nueva fecha en que tendrá lugar el mismo se hará público a través de anuncio que se insertará en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

10. Gastos de publicidad:

El importe del anuncio de licitación del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba; importe que será inferior a la cantidad de 500,00.

11. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea» (en su caso):

No procede.

12. Otras informaciones:

No.

Palma del Río, a 23 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Ruiz Almenara.

Núm. 939/2016

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL MÓDULO DE SERVICIOS CB DEL CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS SITO EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL MATACHEL.

En cumplimiento de lo dispuesto por Resolución de la Alcaldía número 538, de 22 de marzo de 2016, y de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), se procede a la convocatoria de la licitación del concurso por procedimiento Abierto, por tramitación ordinaria, con varios criterios de valoración de ofertas, para la contratación de la concesión administrativa de que se trata.

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

a) Organismo: Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba).

b) Dependencia que tramita el expediente: Asesoría Jurídica.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría General.
2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.
3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.
4. Teléfono: 957 710 244.
5. Telefax: 957 644 739.
6. Correo electrónico: contratación@palmadelrio.es.
7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.palmadelrio.es.
8. Fecha límite de obtención de documentación e información: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: BI-02/2016.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Concesión de uso de dominio público.
- b) Descripción: Concesión del uso privativo del módulo compuesto por el local CB del Centro de Servicios Integrados, de propiedad municipal, ubicado en las Parcelas 76-1 y 76-2 del Polígono Industrial Mataché II de Palma del Río.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No procede.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 1. Domicilio: Polígono Industrial Mataché II de Palma del Río.
 2. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Siete años.
- f) Admisión de prórroga: Si 3 años más, por periodos anuales, sin que en ningún caso la duración total de la concesión, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 10 años.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No procede.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No procede.
- i) CPV (Referencia de Nomenclatura): No procede.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Varios criterios que se relacionan a continuación, otorgándose una puntuación máxima por los mismos de 100'00 puntos, y que se aplicarán en dos fases, siendo la puntuación máxima a otorgar en cada una de dichas fases de 50,00 puntos.

Primera fase. Criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor evaluables sin aplicación de fórmula matemática.

Estos criterios se ponderarán con un máximo de 50,00 puntos, y se otorgarán en base a la Memoria Descriptiva de la actividad a desarrollar en el módulo objeto de concesión en base a los siguientes parámetros:

- Actividad a desarrollar en el módulo objeto de concesión.
- Beneficio que el desarrollo de la actividad supondrá en el conjunto de actividades que se prestan por las diversas empresas ubicadas en el Polígono Industrial.
- Incidencia de la actividad respecto a las necesidades existentes en las empresas ubicadas en el Polígono.
- Número de profesionales y/o personas contratadas, con su titulación correspondiente, para el funcionamiento de la actividad empresarial ofertada.
- Horario de actividad y forma de prestación de los servicios a desarrollar en la actividad.
- Servicios complementarios a prestar en las instalaciones a las empresas de los Polígonos Industriales, y que sean conforme al objeto del Pliego.
- Descripción del sistema de organización y funcionamiento de

la actividad a desarrollar, en el que se detalle aquellos aspectos que permitan mostrar las relaciones profesionales y empresariales con las empresas de los Polígonos Industriales de Palma del Río.

- Proyecto de Gestión Económico-Financiero, en el que se detalle al menos lo siguiente:

- Plan de Inversiones.
- Plan de Financiación.

Valoración de la memoria descriptiva

Tan sólo se valorarán aquellas Memorias cuya actividad a desarrollar consista en la prestación de servicios complementarios y auxiliares a las necesidades de las actividades empresariales y profesionales llevadas a cabo por las empresas ubicadas en el Polígono Industrial, tal y como se ha establecido en la cláusula 2ª del pliego, de tal forma que, los proyectos que contengan actividades cuyo objeto no pueda desarrollarse en el local objeto de concesión, no se valorarán y serán excluidos del procedimiento.

La Memoria Descriptiva para su valoración describirá la actividad que se pretende desarrollar en las instalaciones objeto de concesión, y en ella se deberá incluir, con una extensión máxima de 25 folios, al menos los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad: descripción clara y sucinta de la actividad empresarial a desarrollar en el módulo objeto de concesión.
- Número de profesionales y/o personas contratadas, con su titulación correspondiente, para el funcionamiento de la actividad empresarial ofertada.

- Horario de actividad y forma de prestación de los servicios a desarrollar en la actividad.

- Servicios complementarios a prestar en las instalaciones a las empresas de los Polígonos Industriales, y que sean conforme al objeto del Pliego.

- Descripción del sistema de organización y funcionamiento de la actividad a desarrollar, en el que se detalle aquellos aspectos que permitan mostrar las relaciones profesionales y empresariales con las empresas de los Polígonos Industriales de Palma del Río.

- Proyecto de Gestión Económico-Financiero, en el que se detalle al menos lo siguiente:

- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.

Segunda fase: Criterio valorable mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

Este criterio se ponderará con un máximo de 50'00 puntos, y se otorgarán en base:

- Mejor oferta económica, respecto al tipo de canon mínimo establecido en el pliego: hasta un máximo de 50,00 puntos que se asignará a la propuesta más favorable y proporcionalmente al resto.

4. Valor estimado del contrato:

20.615,90 euros

5. Presupuesto base de licitación:

Canon anual 2.061,59 euros.

6. Garantías exigidas:

Provisional (importe): No.

Definitiva (%): 1.649,27 €, equivalente al 4% del valor del dominio público objeto de concesión.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso): No.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): No procede.
- c) Otros requisitos específicos: No.
- d) Contratos reservados: No.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: En días hábiles, de lunes a viernes, y de 9,00 a 14,00 horas, y en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: Las proposiciones constarán de tres sobres, separados e independientes, debidamente cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, con indicación de los datos que se indican en el pliego de condiciones económico-administrativas particulares que rige en el procedimiento.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río.

2. Domicilio: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

3. Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

4. Dirección electrónica: No.

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

e) Admisión de variantes, si procede: No procede.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: el establecido de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: La mesa de contratación realizará la apertura de los sobres número 2 y número 3, en acto público, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial.

b) Dirección: Plaza Mayor de Andalucía, 1.

c) Localidad y código postal: Palma del Río (Córdoba) - 14700.

d) Fecha y hora: El primer día hábil siguiente al último de presentación de proposiciones, a las 11,00 horas, si todas las proposiciones resultaran calificadas favorablemente. Si dicho día fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

No obstante, y para el supuesto de que el acto de apertura no pudiese celebrarse dicho día, la nueva fecha en que tendrá lugar el mismo se hará público a través de anuncio que se insertará en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

10. Gastos de publicidad:

El importe del anuncio de licitación del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba; importe que será inferior a la cantidad de 500,00 €.

11. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea» (en su caso):

No procede

12. Otras informaciones:

No.

Palma del Río, a 23 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Ruiz Almenara.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 867/2016

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato para la prestación del Servicio de "Limpieza Viaria" en la ciudad de Pozo-

blanco, con varios criterios de adjudicación, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicataria:

a) Organismo: Ayuntamiento de Pozoblanco.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Secretaría General.

- Domicilio: Calle Cronista Sepúlveda, núm. 2.

- Localidad y C.P.: Pozoblanco, 14400.

- Teléfono: 957 77 00 50.

- Fax: 957 77 36 85.

- Correo electrónico: secretaria@pozoblanco.es

- Perfil de Contratante : www.pozoblanco.es/sede/perfil_del_contratante

- Fecha límite de obtención de documentación e información: el día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

- Número de expediente: GEX 1389/2016.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Servicio de Limpieza Viaria.

b) Plazo de ejecución: Ver Cláusula X del PCAP.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Varios, ver Pliego.

4. Presupuesto base de licitación:

a) Importe anual: 198.669,00 euros, IVA excluido.

b) Valor estimado del contrato: 1.192.014,00, IVA incluido.

5. Garantías:

- Provisional: No se exige.

- Definitiva: El 5% del presupuesto de adjudicación del servicio.

6. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 2.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Los especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7. Obtención de documentación e información:

En la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco www.pozoblanco.es, perfil del contratante.

En la Secretaría General del Ayuntamiento de Pozoblanco, sita en C/. Cronista Sepúlveda, núm. 2. Teléfono: 957 77.00.50, Fax: 957 77.29.61 y Correo electrónico: secretaria@pozoblanco.es

8. Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite de presentación: Durante los 15 días naturales, contados a partir del siguiente al que se publique el presente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia y Perfil del Contratante.

b) Lugar de presentación:

- Dependencia: Ayuntamiento de Pozoblanco (Registro General, de 8.00 a 15.00 horas).

- Domicilio: Calle Cronista Sepúlveda, núm. 2. 14400 Pozoblanco (Córdoba).

9. Apertura de proposiciones económicas:

El día y hora que se anuncie en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, tras la calificación de la documentación general.

10. Modelo de proposición:

El recogido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas.

11. Gastos de anuncios:

Serán por cuenta del adjudicatario.

Pozoblanco, 15 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Emiliano Reyes Pozuelo Cerezo.

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 902/2016

Por Resolución del Concejal Delegado de Infraestructuras y Urbanismo de fecha 10 de marzo de 2016 (por delegación de la Alcaldía-Presidentencia -Decreto de 19 de junio de 2015-), se ha admitido a trámite el expediente promovido por la empresa Optimus Valorizaciones S.L., para la construcción de una planta de valorización de neumáticos fuera de uso en la Carretera Casariche, km. 11,6, de este término municipal.

Dicho expediente se podrá examinar en las Oficinas Municipales de Obras y Urbanismo, sitas en la calle Postigos, número 2, en horario de oficina, con el doble contenido de examen del expediente y presentación de reclamaciones, por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, según establece el artículo 43.1.c) de la LOUA.

Puente Genil, a 14 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 869/2016

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, BOP número 250 de fecha 30 de diciembre de 2015, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario aprobatorio de la Ordenanza Municipal para la implantación y el ejercicio de Actividades Económicas en este municipio, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El texto íntegro de la Ordenanza dice literalmente lo siguiente:

"Exposición de motivos

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

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

En este sentido, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, in-

corpora a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los nuevos mecanismos de intervención de la actividad de los ciudadanos: el de sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, y el de sometimiento a control posterior al inicio de la actividad. También en esta línea, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales modificado por el RD 2.009/2009, de 23 de diciembre, establece en su artículo 22,1, que la apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a cualquiera de los medios de intervención previstos en la legislación básica sobre régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

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

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible introduce dos nuevos artículos en la LBRL, el 84 bis y el 84 ter, que complementan de forma importante la regulación en la materia. En artículo 84 bis, establece con carácter general, que el ejercicio de actividades (sin limitarse únicamente a las contempladas por la Directiva), no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo, restringiendo la posibilidad a las actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público y siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada. Por su parte, el artículo 84 ter, establece la necesidad de establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios y los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos exigibles a las actividades cuando el ejercicio de éstas no requiera autorización habilitante previa. Resulta importante así mismo, la modificación que dicho texto legal realiza del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en orden a evitar el eventual perjuicio que se ocasionaría a las haciendas locales por la inaplicación de la tasa por licencias de apertura. En este sentido, el artículo 20,4 modificado recoge como hecho imponible para la imposición de Tasas por la prestación de servicios, además del otorgamiento de licencias de apertura, la realización de las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial en el caso de actividades no sujetas a autorización o control preventivo, entendiéndose dichas actividades de verificación como formas de intervención del artículo 84 de la LBRL, y no como actuaciones de inspección o policía en su sentido amplio.

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

Finalmente, cabe reseñar la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, que elimina los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, siempre que se refieran a establecimientos comerciales y otros detallados en su Anexo siempre que cuenten con una superficie de hasta 500 metros cuadrados y que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Se adopta esta medida al considerar que son actividades que, dadas sus características, no tienen un impacto que requiera un control a través de la técnica

autorizatoria previa. En consonancia con esta modificación, la Ley ajusta igualmente el RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a fin de evitar que aquélla produzca impactos negativos en las haciendas.

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

Para terminar este recorrido normativo, resulta necesario mencionar las últimas disposiciones autonómicas aprobadas que inciden de forma importante en la materia: la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas y el Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, que modifica entre otras la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Dichas disposiciones introducen importantes novedades como la definición de actividades inócuas, la posibilidad de cumplir el trámite de calificación ambiental mediante declaración responsable para determinadas actividades, o la inexigibilidad de licencia urbanística para obras referentes a actividades incluidas en la Ley 12/2012.

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

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

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

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

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se considera:

- Actividad económica: prestaciones realizadas normalmente a cambio de una remuneración, de naturaleza industrial, mercantil, artesanal o propia de las profesiones liberales.

- Cambio de titularidad: alteración del sujeto obligado de una actividad económica existente y establecida mediante licencia de apertura o declaración responsable, sin modificación de ninguna otra condición de la actividad.

- Certificado técnico y memoria de actividad análoga: es el documento suscrito por técnico o facultativo competente, para la implantación de una actividad, no sometida a procedimiento ambiental cuya implantación no ha requerido de obras o instalaciones, por disponer de una actividad anterior con uso análogo, en el que se acredita en memoria que la distribución, e instalaciones de la actividad o instalación son iguales y los usos análogos a los de la actividad anterior conforme la definición de esta ordenanza, y que se sigue cumpliendo justificadamente con la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, específicamente los siguientes: urbanística, accesibilidad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, protección frente al ruido, condiciones de salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público. Dicho certificado deberá acompañarse de plano de situación y plano de planta con usos, mobiliario e instalaciones.

- Comunicación previa: documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

- Declaración responsable: documento suscrito por el sujeto obligado en el que manifiesta y asume, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

- Memoria técnica: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, cuyo alcance no hace exigible la redacción de proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación o normativa sectorial de aplicación. La memoria técnica justificará el cumplimiento de la normativa de aplicación y estará compuesta por memoria y planos.

- Modificación sustancial: Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.

- Proyecto: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, que resulta exigible conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación o la normativa sectorial de aplicación, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, y se justifica el cumplimiento de la normativa de aplicación. Está compuesto, al menos, por memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto y estudio de seguridad y salud (o estudio básico), con el contenido definido en el Código Técnico de la Edificación, así como por cualquier otro documento que venga exigido por la legislación aplicable.

- Sujeto obligado: titular de la actividad económica que pretende implantarse o ejercitarse en el Municipio.

- Uso análogo: es aquel permitido por la normativa urbanística para dos actividades diferentes en un mismo local o recinto y no implica la modificación de la distribución e instalaciones existentes para el ejercicio de la nueva actividad por la normativa sectorial.

Artículo 3. Supuestos de sujeción

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

Quedan sujetas a régimen de comunicación previa los cambios de titularidad.

Artículo 4. Exclusiones

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

- La venta ambulante situada en la vía pública y espacios públicos.

- El ejercicio a título individual, de actividades profesionales, artesanales o artísticas, si se realizan en dependencias compartidas con viviendas y no ocupan más del 40% de la misma. No quedan excluidas aquellas actividades que aún reuniendo los requisitos anteriores produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas, peligrosas o contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Tampoco se excluyen aquellas actividades de carácter sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o que impliquen la presencia de animales.

- Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales o eventos en la vía pública.

- Las actividades ocasionales de concurrencia pública en establecimientos no destinados específicamente a este fin.

- La implantación y ejercicio de cualquier actividad económica excluida del procedimiento de declaración responsable o sometida a una regulación propia.

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

Artículo 5. Modelos normalizados

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

Los sujetos obligados presentarán junto al modelo normalizado la documentación administrativa y, en su caso, técnica que se es-

pecifica así como cualquier otra que consideren adecuada para completar la información a suministrar al Ayuntamiento.

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

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

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

Artículo 7. Responsabilidades

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

TÍTULO II

DETERMINACIONES COMUNES SOBRE IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 8. Declaración responsable

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

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

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

Para todas las declaraciones responsables:

- Acreditación de la personalidad del titular, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

- Cualquier otra autorización, informe o documentación que venga exigida por la legislación aplicable, o que se considere adecuada para completar la información al Ayuntamiento.

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo 1):

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

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se aportará memoria técnica.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental, en función de los supuestos que se especifican (anexo 2):

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que sea exigible licencia de obras que no impliquen licencia de utilización, se deberá aportar certificado de finalización de edificación, obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se deberá aportar memoria técnica y certificado de finalización de obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento, se deberá aportar certificado con memoria técnica de la actividad.

Para la declaración responsable de efectos ambientales (anexo 3).

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

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

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

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

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo 1):

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memoria técnica en caso contrario.

- En relación con el procedimiento ambiental, deberá hacer referencia a la resolución ambiental favorable o a la Declaración Responsable de Calificación Ambiental (CA-DR).

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

• En el caso de que para las mismas hubiera sido exigible licencia de utilización deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y licencia de utilización.

• En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental (anexo 2)

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memoria técnica en caso contrario.

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

• En el caso de que para implantación de la actividad se hubieran realizado obras para las que hubiera sido exigible licencia de utilización se deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y la licencia de utilización.

• En el caso de actividades para cuya implantación se hayan

realizado obras no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

• En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente, deberá hacer referencia a la Declaración responsable o a la Licencia de apertura de la actividad anterior.

Para cualquier declaración responsable:

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

Artículo 9. Comprobación municipal

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

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

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

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

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable

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

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

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos

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

La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al ejercicio de la acti-

vidad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas que resultaran de aplicación.

Artículo 12. Control posterior al inicio de la actividad

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

Artículo 13. Extinción de los efectos de las declaraciones responsables

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

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

a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

b) La presentación de una nueva declaración responsable sobre el mismo establecimiento para una nueva actividad económica.

c) El cese definitivo de la actividad acordado por la Administración municipal, conforme a los procedimientos y en los casos establecidos en esta Ordenanza o por las normas vigentes.

d) La falta de inicio de la actividad en el plazo de seis meses desde la presentación de la declaración responsable o desde la fecha señalada en ésta para el inicio de la actividad.

e) La interrupción de la actividad por período superior a un año por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable al Ayuntamiento o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

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

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

No obstante lo anterior, podrá solicitarse rehabilitación de los efectos de la anterior declaración responsable cuando no hubiese cambiado la normativa aplicable o las circunstancias existentes al momento de su presentación. En este caso, la fecha de producción de efectos será la de la rehabilitación.

Artículo 14. Cambios de titularidad en actividades

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

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

Asimismo, la comunicación previa recogerá que el sujeto obligado dispone de la declaración responsable o Licencia de apertu-

ra del transmitente, así como la documentación que se hace referencia en la declaración responsable o que sirvió de base para la concesión de la licencia.

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

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

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

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

TÍTULO III

CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 15. Consultas previas

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

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

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

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

TÍTULO IV

CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 16. Intervención municipal en el control posterior

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

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

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

Artículo 17. Plan Municipal de Control de Actividades

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

El Plan establecerá los criterios y las líneas de actuación para el ejercicio de las funciones de control posterior en materia de actividades y fijará su plazo de vigencia. En todo caso, el Plan podrá de forma justificada priorizar determinadas actuaciones de control en relación a concretas actividades.

Mientras dicho Plan no sea aprobado el control posterior de las actividades se realizará sobre la totalidad de las declaraciones presentadas.

Artículo 18. Visitas y Actas de control

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Informes y resolución de control

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

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

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

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

El complemento de documentación que aporte el promotor pa-

ra subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad conforme al modelo del anexo 6.

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

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

TÍTULO V**RÉGIMEN SANCIONADOR****Artículo 20. Principios del régimen sancionador**

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

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

Artículo 21. Medidas provisionales

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

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

Artículo 22. Concepto y clasificación de las infracciones

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

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

Artículo 23. Cuadro de infracciones**1. Infracciones leves.**

Se considerarán infracciones leves:

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

2. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

- El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable, siempre y cuando no se produzcan, situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

- El ejercicio de una actividad distinta de la declarada o excediéndose de las condiciones o limitaciones declaradas.

- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad, que no se considere infracción muy grave.

- El incumplimiento de presentación de documentación relacionada en la declaración responsable cuando fuese requerida por el Ayuntamiento.

- El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hubiesen fijado por el Ayuntamiento.

- El incumplimiento de la orden de cese de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

- El incumplimiento de una orden de precintado o de retirada de determinadas instalaciones de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

- No facilitar el acceso al personal inspector u obstaculizar su labor.

- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento referido en la declaración responsable presentada en forma, así como la falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

- Cualquier incumplimiento que por su especial importancia, no pudiera ser calificado como infracción leve o grave.

Artículo 24. Responsables de las infracciones

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

- Los titulares de las actividades o los que hayan suscrito la declaración responsable.

- Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad.

- Los técnicos que suscriban los distintos documentos técnicos.

- Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.

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

vencia.

Artículo 25. Sanciones pecuniarias

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

- Hasta 750 €, si se trata de infracciones leves.

- Desde 751 € hasta 1.500 €, si se trata de infracciones graves.

- Desde 1.501 € hasta 3.000 €, si se trata de infracciones muy graves.

Artículo 26. Graduación de sanciones

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

- El riesgo de daño a la salud o seguridad.

- La actitud dolosa o culposa del infractor.

- La naturaleza de los perjuicios causados.

- La reincidencia y reiteración.

- El grado de conocimiento de la normativa legal de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.

- El beneficio obtenido de la infracción.

- El reconocimiento de responsabilidad y la colaboración del infractor.

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

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

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

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

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

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

Infracciones leves

Mínimo: 180 euros a 300 euros.

Medio: 300,01 euros a 500 euros.

Máximo: 500,01 euros a 750 euros.

Infracciones graves

Mínimo: 750,01 euros a 1.000 euros.

Medio: 1.000,01 euros a 1.250 euros.

Máximo: 1.250,01 euros a 1.500 euros.

Infracciones muy graves

Mínimo: 1.500,01 euros a 2.000 euros.

Medio: 2.000,01 euros a 2.500 euros.

Máximo: 2.500,01 euros a 3.000 euros.

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

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

a. Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en grado mínimo y dentro de éste, en su mitad inferior. Cuando sean varias, la sanción se impondrá en la cuantía mínima de dicho grado, pudiendo llegar en supuestos muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador de las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.

b. Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en grado medio, en su mitad superior. Cuando sean dos circunstancias agravantes, la sanción se impondrá en la mitad inferior del grado máximo. Cuando sean más de dos agravantes o una muy cualificada podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo, llegando incluso, dependiendo de las circunstancias tenidas en cuenta, a la cuantía máxima determinada.

c. Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, el órgano sancionador, en atención a todas aquellas circunstancias de la infracción, individualizará la sanción dentro de la mitad inferior del grado medio.

d. Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el grado máximo correspondiente a la calificación de la infracción por su gravedad.

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

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

Artículo 28. Reducción de sanciones económicas por pago inmediato

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

Artículo 29. Prescripción de infracciones y sanciones

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

Disposición Adicional Primera

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

Disposición Adicional Segunda

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

Disposición Transitoria Única

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de presentación de la correspondiente solicitud. No obstante, si la normativa aplicable incluyera requisitos prohibidos conforme al artículo 10 de la ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, éstos no se tendrán en cuenta por el órgano competente para resolver.

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

Disposición Final Única

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Derogatoria Única

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

Santa Eufemia, a 16 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Elías Romero Cejudo.

ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD SOMETIDA A PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AMBIENTAL

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.

Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:

a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.

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

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

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

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

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

Proyecto técnico

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

Memoria técnica

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

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

Resolución ambiental favorable

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

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

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

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

Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

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

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

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

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

En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización:

Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

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

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

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

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

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

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

Otra documentación

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

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

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

- Certificado Técnico acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales:

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

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

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

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

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

- Memoria técnica

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

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

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

Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

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

En, a de..... de

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUFEMIA (Córdoba)

ANEXO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD NO SOMETIDA A PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AMBIENTAL

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
AFORO Nº DE PERSONAS	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.

Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:

a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.

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

- Accesibilidad
- Seguridad contra incendios
- Seguridad estructural
- Protección frente al ruido
- Condiciones de salubridad

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

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

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

Proyecto técnico

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

Memoria técnica

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

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

Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

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

Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en la ley 12/2012)

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

En relación con la documentación de terminación de la obra

En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización:

Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

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

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

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

En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras que no es exigible licencia de utilización:

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

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

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente:

Declaración responsable o licencia de apertura de la actividad análoga anterior ejercida en el local o edificio existente

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA aportación o concesión
-------------	-------------------	------------------------------

Otra documentación (marque lo que proceda)

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

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x completar todos los campos, solo de uno de los apartados de actividad con obras o actividad sin obras, según proceda):

- En el caso de que para la implantación de la actividad se han realizado obras en la que es exigible licencia de obras y no impliquen licencia de utilización.

Certificado de finalización de la edificación, obra o instalación

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras (actividad incluida en la ley 12/2012)

Memoria técnica:

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

Certificado de finalización de la edificación, obras o instalación:

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento.

Certificado con Memoria técnica de actividad análoga sin obras

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

Memoria descriptiva

		FECHA
--	--	-------

5. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
7. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante y de la actividad a otras Administraciones.

En a de..... de

Fdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUFEMIA (Córdoba)

ANEXO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EFECTOS AMBIENTALES CA-DR

(Incluida en CA-DR de la Ley 7/2007)

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE CALIFICACION AMBIENTAL MEDIANTE DECLARACION RESPONSABLE (CA-DR) CATEGORIA (ANEXO LEY7/2007):		
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)	NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)	NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.

Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa ambiental vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica que se adjunta, y específicamente los siguientes:

- Requisitos de calidad del medio ambiente atmosférico con especial referencia la contaminación acústica.
- Requisitos de calidad del medio hídrico
- Requisitos de calidad ambiental del suelo
- Requisitos referentes a la producción y gestión de residuos

3. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2

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

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

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

5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

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

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUFEMIA (Córdoba)

ANEXO 4**COMUNICACION PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD**

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

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL

El nuevo titular comunica, bajo su responsabilidad:

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.

Que no se han producido modificaciones de la actividad respecto de la declaración responsable o licencia de apertura inicial y que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos de la actividad ya autorizada o declarada.

Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad (indicar con x):

Declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente y su documentación referenciada o complementaria:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA registro o concesión

4. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

Documento público o privado acreditativo del derecho del nuevo titular (si fuese imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad)

DOCUMENTO	SUSCRIBIENTES U ORGANO EMISOR	FECHA

5. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del transmítete, nuevo titular y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo transmitente:

Fdo nuevo titular:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUFEMIA (Córdoba)

ANEXO 5

CERTIFICADO TECNICO FINAL ACREDITATIVO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES

DATOS DEL TECNICO		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F. / C.I.F.
TITULACION Y COLEGIO PROFESIONAL		Nº DE COLEGIADO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		
PROYECTO O DOCUMENTACION TECNICA		VISADO (si procede)
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
USO DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		REFERENCIA CATASTRAL
ANEXO 1		VISADO (si procede)
ANEXO 2		VISADO (si procede)

El técnico que suscribe certifica que las obras se han ejecutado conforme al proyecto o documentación técnica referenciada en los datos de la edificación, obra o instalación y sus anexos cumpliendo con la normativa de aplicación

Asimismo se cumple con las medidas y condiciones ambientales establecidas en la resolución de ambiental,

RESOLUCION AMBIENTAL	ORGANO AMBIENTAL	FECHA
----------------------	------------------	-------

Adjuntándose anexo del cumplimiento de la resolución ambiental con las mediciones y comprobaciones realizadas al efecto.

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

(Marcar y completar en caso de existir modificaciones respecto del proyecto original)

Que por las razones indicadas en el Anexo adjunto de modificación del proyecto original, ha sido necesario modificar el proyecto en los puntos indicados, no siendo esta una modificación sustancial que requiera la redacción de un nuevo proyecto o resolución ambiental en su caso y que con estas modificaciones se sigue cumpliendo la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso anteriormente referida, según se justifica en el siguiente anexo.

Anexo de modificación de proyecto original, redactado por técnico o facultativo competente, justificando el cumplimiento de la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso, acompañado de planos modificados del proyecto original:

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

En a de de

Fdo Técnico Director de las obras:

ANEXO 6

SUBSANACION DE DEFICIENCIAS DE DECLARACION RESPONSABLE

Con informe de control favorable condicionado a la subsanación de deficiencias

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIACATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007 (marcar si procede)		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

DATOS DE LA DECLARACION RESPONSABLE Y CONTROL POSTERIOR		
DECLARANTE (de declaración responsable)	FECHA	FECHA REGISTRO
INFORME DE CONTROL	REF INFORME CONTROL	FECHA
RESOLUCION CONTROL	ORGANO COMPETENTE	FECHA

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.

2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica adjuntada en la declaración responsable referenciada y en la documentación técnica o administrativa que se adjunta en esta subsanación de declaración responsable, y específicamente los siguientes:

a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.

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

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

c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación

3. Que dispone de la documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe anterior, según se justifica en la declaración responsable referenciada y en el anexo de documentación técnica y/o administrativa que se adjunta

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

5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

Anexo de documentación técnica o certificado redactado por técnico o facultativo competente, justificando la subsanación de las deficiencias técnicas señaladas en el informe y resolución de control referenciadas con el contenido exigido en la normativa de aplicación:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION O VISADO (si procede)
------------------	--------------	---------------------------------------

Documentación administrativa que subsana las deficiencias de documentación administrativa señalada en el informe y resolución de control referenciadas (indicar documentación administrativa adjunta)

DOCUMENTO	ORGANO EMISOR	FECHA
-----------	---------------	-------

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

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUFEMIA (Córdoba)

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 835/2016

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2016, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 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.

«- Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Considerando el Acuerdo de aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, de 11 de noviembre de 2015.

Considerando la publicación de dicho acuerdo en el BOP, de 19 de noviembre de 2015, a efectos de información pública.

Considerando la alegación presentada por D. Francisco Javier Arenas Vacas, de 16 de diciembre de 2015, con registro de entrada número 5.822.

Considerando el informe de Secretaría, de 21 de enero de 2016, relativo a dicha alegación.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

Acuerda

Primero. Desestimar las alegaciones presentadas por D. Francisco Javier Arenas Vacas, con DNI 30468867-P, por los motivos expresados en el informe de Secretaría, de 21 de enero de 2016, del que se remitirá copia al mismo, junto con la notificación del presente Acuerdo.

Segundo. Aprobar definitivamente la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, con la inclusión de un artículo 14 bis que se transcribe a continuación de forma literal:

“Artículo 14 bis. Cuando el incremento de valor se manifieste a título lucrativo por causa de muerte, respecto de la transmisión de la propiedad de la vivienda habitual del causante, a favor del cónyuge viudo, la cuota íntegra del impuesto se verá bonificada en el 60%”.

Tercero. Ordenar la publicación en el BOP de la Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Cuarto. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

Capítulo I**Hecho imponible****Artículo 1**

1. Constituye el hecho imponible del impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de su propiedad por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo de dominio, sobre los

referidos bienes.

2. El título a que se refiere el apartado anterior podrá consistir en:

- a) Negocio jurídico “mortis causa”.
- b) Declaración formal de herederos “ab intestato”.
- c) Negocio jurídico “inter vivos”, sea de carácter oneroso o gratuito.
- d) Enajenación en subasta pública.
- e) Expropiación forzosa.

Artículo 2

Tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana el suelo urbano, el susceptible de urbanización, el urbanizable programado o urbanizable no programado desde el momento en que se apruebe un Programa de Actuación Urbanística; los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten además con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público y los ocupados por construcciones de naturaleza urbana.

Artículo 3

No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Capítulo II**Exenciones****Artículo 4**

Están exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten como consecuencia de:

- a) Las aportaciones de bienes y derechos realizados por los cónyuges a 1a sociedad conyugal, las adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y las transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.
- b) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.
- c) Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial.

Artículo 5

Están exentos de este impuesto, así mismo, los incrementos de valor correspondientes cuando la condición de sujeto pasivo recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

- a) El Estado y sus organismos autónomos de carácter administrativo.
- b) La Comunidad Autónoma de Andalucía, la Provincia de Córdoba y la Mancomunidad de los Pedroches, así como los Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- c) El Municipio de Villanueva de Córdoba y las Entidades Locales integradas en el mismo o que formen parte de él, así como sus respectivos Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- d) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.
- e) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social y de Mutualidades y Montepíos constituidos conforme a lo previsto en la Ley 33/1984, de 2 de agosto.
- f) Las personas o Entidades a cuyo favor se halla reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.
- g) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.
- h) La Cruz Roja Española.

Capítulo III**Sujetos pasivos**

Artículo 6

Tendrán la condición de sujetos pasivos de este impuesto:

- a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisiones de derechos reales de goce limitativos del dominio, a título lucrativo, el adquirente del terreno o la persona en cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.
- b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, a título oneroso, el transmitente del terreno o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

Capítulo IV
Base imponible

Artículo 7

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un periodo máximo de veinte años.

2. Para determinar el importe del incremento real a que se refiere el apartado anterior se aplicará sobre el valor del terreno en el momento del devengo el porcentaje que corresponda en función del número de años durante los cuales se hubiese generado dicho incremento.

3. El porcentaje anteriormente citado será el que resulte de multiplicar el número de años expresado en el apartado 2 del presente artículo por el correspondiente porcentaje anual, que será:

- a) Para los incrementos de valor generados en un periodo de tiempo comprendido entre uno y cinco años: 2,4 por ciento.
- b) Para los incrementos de valor generados en un periodo de tiempo de hasta diez años: 2,4 por ciento.
- c) Para los incrementos de valor generados en un periodo de tiempo de hasta quince años: 2,4 por ciento.
- d) Para los incrementos de valor generados en un periodo de tiempo de hasta veinte años: 2,4 por ciento.

Artículo 8

A los efectos de determinar el periodo de tiempo en que se genere el incremento de valor, se tomarán tan solo los años completos transcurridos entre la fecha de la anterior adquisición del terreno de que se trate o de la constitución o transmisión igualmente anterior de un derecho real de goce limitativo del dominio sobre el mismo y la producción del hecho imponible de este impuesto, sin que se tengan en consideración las fracciones de año.

En ningún caso el periodo de generación podrá ser inferior a un año.

Artículo 9

En las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana se considerará como valor de los mismos, al tiempo del devengo de este impuesto, el que tengan fijados en dicho momento a los efectos del impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Artículo 10

En la constitución y transmisión de derechos reales de goce, limitativos del dominio, sobre terrenos de naturaleza urbana, el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del valor definido en el artículo anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado según las siguientes reglas:

- a) En el caso de constituirse un derecho de usufructo temporal su valor equivaldrá a un 2% del valor catastral del terreno por cada año de duración del mismo, sin que pueda exceder el 70% de dicho valor catastral.
- b) Si el usufructo fuese vitalicio su valor, en el caso de que el usufructuario tuviese menos de 20 años, será equivalente al 70% del valor catastral de terreno, minorándose esta cantidad, en un

1% por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10% del expresado valor catastral.

c) Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria, y su valor equivaldrá al 100 % del valor catastral de terreno usufructuado.

d) Cuando se transmita un derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras a), b) y c) anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.

e) El valor de los derechos de uso y habitación será el que resulte del aplicar al 75 % del valor catastral de los terrenos sobre los que se constituyan tales derechos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios según los casos.

f) En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del dominio distintos de los enumerados en las letras a), b), c), d) y e) de este artículo y en el siguiente se considerará como valor de los mismos a los efectos de este impuesto:

- El capital, precio o valor pactado al constituirlos, si fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España de su renta o pensión anual.

- Este último, si aquel fuese menor.

Artículo 11

En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno o del derecho a realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del valor catastral que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o en subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquéllas.

Artículo 12

En los supuestos de expropiación forzosa el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno.

Capítulo V
Cuota tributaria

Artículo 13

La cuota de este impuesto será la resultante de aplicar a la base imponible el tipo que corresponda de entre los siguientes:

- a) Si el periodo de generación del incremento de valor de 1 a 5 años, el 25 por ciento.
- b) Si el periodo de generación del incremento de valor es hasta 10 años, el 25 por ciento.
- c) Si el periodo de generación del incremento de valor es de hasta 15 años, el 25 por ciento.
- d) Si el periodo de generación del incremento de valor es de hasta 20 años, el 25 por Ciento.

Artículo 14

Gozarán de una bonificación de hasta el 99 por ciento las cuotas que se devengan en las transmisiones que se realicen con ocasión de las operaciones de fusión o escisión de Empresas a que se refiere la Ley 76/1980, de 26 de diciembre, siempre que así se acuerde por el Ayuntamiento.

Si los bienes cuya transmisión dio lugar a la referida bonificación fuesen enajenados dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la fusión o escisión, el importe de dicha bonificación de-

berá ser satisfecho al Ayuntamiento respectivo, ello sin perjuicio del pago del impuesto que corresponda por la citada enajenación.

Tal obligación recaerá sobre la persona o Entidad que adquirió los bienes a consecuencia de la operación de fusión o escisión.

Artículo 14 bis

Cuando el incremento de valor se manifieste a título lucrativo por causa de muerte, respecto de la transmisión de la propiedad de la vivienda habitual del causante, a favor del cónyuge viudo, la cuota íntegra del impuesto se verá bonificada en el 60%.

Capítulo VI Devengo

Artículo 15

1. El impuesto se devenga:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de transmisión.

h) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:

a) En los actos o contratos entre vivos la del otorgamiento del documento público y, cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.

b) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

Artículo 16

1. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil.

2. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidaría el impuesto hasta que esta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria se exigirá el impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado 1 anterior.

Capítulo VII

Gestión del impuesto, obligaciones materiales y formales

Artículo 17

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante este Ayuntamiento declaración según el modelo determinado por el mismo contenido los elementos de la relación tributaria imprescindibles para practicar la liquidación precedente.

2. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

a) Cuando se trate de actos "inter vivos", el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo.

3. A la declaración se acompañarán los documentos en el que consten los actos o contratos que origina la imposición.

Artículo 18

Las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso y expresión de los recursos procedentes.

Artículo 19

Con independencia de lo dispuesto en el apartado primero del artículo 17 están igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos contemplados en la letra a) del artículo 6 de la presente Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos contemplados en la letra b) de dicho artículo el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

Artículo 20

Asimismo, los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan dichos hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

Inspección y recaudación

Artículo 21

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Infracciones y sanciones

Artículo 22

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.

Disposición Final

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, 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».

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Villanueva de Córdoba, 9 de marzo de 2016. La Alcaldesa, Fdo. Dolores Sánchez Moreno.

Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa Córdoba

Núm. 838/2016

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de la Asamblea de Mancomunidad celebrado el día 11 de febrero de 2016, sobre el expediente de modificación de créditos nº 1/2016 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2014, que se hace público resumido por capítulos:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
454 62401	Cambio de Carrocería de Pegaso a Mercedes	11.858,00
TOTAL GASTOS		11.858,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

ALTA EN CONCEPTO DE INGRESOS

Económica	Descripción	Euros
Concepto		
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	11.858,00
TOTAL INGRESOS		11.858,00

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

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

En Cerro Muriano, a 14 de marzo de 2016. El Presidente, Fdo. Alfonso Expósito Galán.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía Secretaría de Gobierno Granada

Núm. 836/2016

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Secretaría de Gobierno

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de

Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 23/02/2016, se acuerda conceder un plazo de quince días, para que los interesados en cubrir la plaza de Juez de Paz Sustituto de Montalbán de Córdoba (Córdoba), Partido de Montilla, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos, (en especial la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos.

Publíquese el presente Edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el Tablón de Anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de 1ª Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

Granada, a 4 de marzo del 2016. El Secretario de Gobierno, Fdo. Diego Medina García.

Núm. 837/2016

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Secretaría de Gobierno

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 23/02/2016, ha sido nombrado el señor que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

Partido Judicial de Posadas

Don Rafael Román Márquez, Juez de Paz Titular de Hornachuelos (Córdoba).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 3 de marzo del 2016. El Secretario de Gobierno, Fdo. Diego Medina García.

Juzgado de lo Social Número 3 Sevilla

Núm. 831/2016

Juzgado de lo Social Número 3 de Sevilla

Procedimiento: 249/2012

Ejecución núm. 316/2015. Negociado: IJ

De: Fundación Laboral de la Construcción

Contra: Pinturas y Decoración López Pavón S.L.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE SEVILLA, HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue procedimiento sobre Ejecución de títulos judiciales nº 316/15 de los Autos 249/12, a instancia del ejecutante Fundación Laboral de la Construcción frente a Pinturas y Decoración López Pavón S.L., en la que con fecha 30-11-2015, se han dictado Auto general de ejecución y Decreto de ejecución, cuyas partes dispositivas extractada contienen los siguientes extremos, advirtiéndole a la ejecutada que los originales se encuentran a su disposición en el Juzgado todo ello de conformidad con la Circular 6/12 de la Secretaría de Estado de la Administración de Justicia:

Parte dispositiva del Auto

Parte dispositiva

S.Sª. Iltra. dijo: Procédase a la ejecución frente a la empresa Pinturas y Decoración López Pavón S.L., con CIF N° B-14791982, en favor de la ejecutante Fundación Laboral de la Construcción, con CIF N° G-80468416, en cuantía de 510,04 euros de principal y en concepto de intereses y costas, se presupuestan provisionalmente 170,01 euros.

Notifíquese esta resolución a las partes, con la advertencia de que contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente de la notificación, conforme lo preceptuado en el artículo 239.4 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, en el que además de alegar las infracciones en que hubiera incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banco Santander nº 4022-0000-64-024912, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander nº ES55-0049-35-69920005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº Tres de Sevilla y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición".

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firma el Ilmo. Sr. Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social Número 3 de Sevilla. Doy fe.

El Magistrado-Juez. La Letrada de la Administración de Justicia.

Parte dispositiva del decreto

Parte dispositiva

Habiéndose dictado orden general de ejecución frente a la ejecutada Pinturas y Decoración López Pavón S.L., con CIF N° B-14791982, en favor del ejecutante Fundación Laboral de la Construcción, con CIF N° G-80468416, en cuantía de 510,04 euros de principal y 170,01 euros, en concepto de intereses y costas que se presupuestan provisionalmente, y teniendo domicilio la Administradora de la Empresa demandada ejecutada en la localidad de Córdoba, librese exhorto al Juzgado Decano de Córdoba y expídase Mandamiento para que por la Comisión Judicial del Servicio Común de Notificaciones y Embargos del Decanato del citado Juzgado, se proceda a la práctica de las diligencias de notificación y embargo sobre la ejecutada ordenándose, pudiendo solici-

tar la ayuda de la fuerza pública si lo considera necesario.

Practíquese averiguación patrimonial integral de la ejecutada mediante la aplicación informática del Juzgado y consulta al Servicio de Índices (CORPME) a través del Punto Neutro.

Practíquese embargo mediante el Punto Neutro Judicial de cualquier saldo favorable de cuentas corrientes a la vista de cuyo titular resulte la ejecutada como consecuencia de la averiguación patrimonial integral practicada.

Igualmente, se acuerda el embargo mediante la aplicación informática respecto a la ejecutada sobre cualquier devolución de IVA u otra cantidad pendiente de ser abonada a la ejecutada por la Agencia Tributaria, debiéndose transferir la cantidad resultante del embargo a la cuenta de este Juzgado.

Requírase a la parte ejecutada, para que en el plazo de diez días designen bienes suficientes para hacer frente a la presente ejecución, con expresión, en su caso, de cargas gravámenes, así como en el caso de bienes inmuebles, si están ocupados, porque personas y con que título, bajo el apercibimiento de poder imponer multas coercitivas de no responder al presente requerimiento.

Hágase saber a las partes que, de conformidad con lo establecido en el artículo 155.5 de la LEC, si cambiasen su domicilio, número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico o similares siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con la oficina judicial durante la sustanciación del proceso, lo comunicarán inmediatamente a la misma.

Notifíquese esta resolución al/los ejecutado/s, junto con el Auto de orden general de ejecución, con entrega de copia de la demanda ejecutiva y de los documentos acompañados, sin citación ni emplazamiento, para que, en cualquier momento pueda/n personarse en la ejecución.

Modo de impugnación: Contra esta resolución cabe Recurso Directo de Revisión que deberá interponerse en el plazo de tres días (artículo 188 de la Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social), hábiles, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente y, deberá constituir y acreditar al tiempo de la interposición el depósito para recurrir de veinticinco euros, mediante su ingreso en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander N° 4022-0000-64-024912 para la salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. Sin cuyos requisitos no se admitirá a trámite el recurso, y todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 451, 452 y concordantes LEC y la Disposición Adicional Decimoquinta de la LOPJ.

Así lo acuerdo y firmo.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en forma a Pinturas y Decoración López Pavón 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, conforme a las instrucciones nº 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia en relación con la Ley de Protección de Datos, con la prevención de que las citadas resoluciones se encuentran a su disposición en el Juzgado para que sean consultadas, así como la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla, a 9 de marzo de 2016. La Letrada de la Administración de Justicia, firma ilegible.