



# BOB

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 239 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.		
DIPUTACION DE GRANADA. Delegación de Presidencia y Contratación.- <i>Licitación de contrato de suministros</i> ....	2		<i>Aprobación definitiva de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno</i> ..... 13
<b>JUZGADOS</b>			
INSTRUCCION NUMERO TRES DE GRANADA.- <i>Juicio de Faltas Inmediato núm. 177/15</i> .....	4		<i>GÜEVEJAR.- Aprobación definitiva del expediente de la Ordenanza Fiscal de la Tasa de Utilización para la Instalaciones Deportivas</i> ..... 19
SOCIAL NUMERO UNO DE GRANADA.- <i>Autos núm. 462/15</i> .....	4		<i>Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno</i> ..... 34
SOCIAL NUMERO TRES DE GRANADA.- <i>Autos núm. ejecución núm. 165/15</i> .....	4		<i>Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Construcciones</i> ..... 34
SOCIAL NUMERO CUATRO DE GRANADA.- <i>Autos núm. 244/15</i> .....	5		<i>LOJA.- Aprobación definitiva de la modificación de ordenanza fiscal de la tasa de servicio de mercados (Expte. 1666/2015)</i> ..... 34
SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Autos núm. 197.1/15</i> .....	6		<i>MORALEDA DE ZAFAYONA.- Padrón de agua, alcantarillado y basura correspondiente al 5º bimestre de 2015</i> ..... 34
<i>Autos núm. 231.1/15</i> .....	6		<i>NEVADA.- Proyecto de actuación para desarrollar la actividad de picadero de uso turístico, interesada por Clara Gatón</i> ..... 35
<b>AYUNTAMIENTOS</b>			
ALBUÑOL.- <i>Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios e instalaciones deportivas municipales</i> .....	6		<i>Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del Comercio Ambulante</i> ..... 35
<i>Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana</i> .....	6		<i>Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa sobre recogida de basura</i> . 40
ARMILLA.- <i>Relación de cargos del Ayuntamiento en régimen de dedicación exclusiva</i> .....	7		<i>PORTUGOS.- Licitación de una plaza de auto-taxi</i> ..... 41
ATARFE.- <i>Modificación delegación de competencias</i> .....	7		<i>TURON.- Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de tarjetas de caza</i> ..... 44
CASTILLEJAR.- <i>Concesión de Título de Hijo predilecto de la Villa de Castilléjar al padre Guirao</i> .....	8		<i>VILLANUEVA DE LAS TORRES.- Aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones Deportivas</i> ..... 44
<i>Concesión Medalla al Mérito al funcionario Manuel Gómez Pérez</i> .....	8		<i>LA ZUBIA.- Recibos del padrón de Tasas por Ocupación de Vía Pública con Industrias Callejeras o con Puestos de Venta Ambulante, 4º trimestre, ejercicio 2015</i> ..... 44
CAPILEIRA.- <i>Oferta de Empleo Público para el 2015</i> .....	45		<i>MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA.- Aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio 2016</i> ..... 45
CUEVAS DEL CAMPO.- <i>Facturación y recaudación del Suministro Domiciliario de Agua</i> .....	45		
DURCAL.- <i>Publicación de padrones</i> .....	8		
GUADIX.- <i>Licitación enajenación de bienes propiedad municipal en el PP6</i> .....	9		
LOS GUAJARES.- <i>Selección interinidad de Secretaría- Intervención</i> .....	10		

NUMERO 9.031

**DIPUTACION DE GRANADA**

## DELEGACION DE PRESIDENCIA Y CONTRATACION

*Licitación de contrato de suministros*

## EDICTO

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

- a) Organismo: Diputación Provincial de Granada.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada.
  - 2) Domicilio: C/ Periodista Barrios Talavera, 1. Planta 1ª.
  - 3) Localidad y Código Postal: 18014 - Granada.
  - 4) Teléfono: 958-247790/88
  - 5) Fax: 958-247782
  - 6) Correo electrónico: [publregistro@dipgra.es](mailto:publregistro@dipgra.es)
  - 7) Dirección de internet del Perfil del Contratante: <http://www.dipgra.es/contenidos/perfilcontratante/>
  - 8) Fecha Límite de obtención de documentación e información: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Cláusula número 6.
- d) Nº de expediente: SU-22/15
- 2.- Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Suministros.
  - b) Descripción: suministro de vestuario para personal de la Diputación de Granada.
  - c) División por lotes y número de lotes: si
    - Distribución por lotes:
    - LOTE 1 - EPIS: 13.630,97 euros IVA excluido, IVA (21%) 2.862,50 euros
    - LOTE 2 - Sastrería: 17.623,91 euros IVA excluido, IVA (21%) 3.701,02 euros
    - LOTE 3 - Ropa de trabajo: 29.859,90 euros IVA excluido, IVA (21%) 6.270,58 euros
    - LOTE 4 - Ropa sanitaria: 20.614,08 euros IVA excluido, IVA (21%) 4.328,96 euros
  - d) Lugar de entrega: Lugares indicados por Diputación de Granada
  - e) Plazo de ejecución:
    - Fecha de inicio: Fecha de inicio: Desde la formalización del contrato
    - Duración del contrato: 12 meses
  - f) Admisión de prórroga: Si, por periodo igual o inferior a la duración del contrato
  - g) CPV: 18100000 - Ropa de trabajo, ropa de trabajo especial y accesorios
- 3.- Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Subasta electrónica: no.
  - d) Criterios de adjudicación: Varios criterios.
    - Criterios de adjudicación:
    - 1. Criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor (a introducir en el SOBRE 2): hasta 45 puntos

Memoria del suministro ofertado, que incluya descripción de las calidades y/o características técnicas (composición, confección y limpieza), y donde se desarrollen los siguientes puntos:

A.- Calidad y características estéticas y/o funcionales: hasta 40 puntos

A.1- Materiales/Diseño/Funcionalidad: hasta 20 puntos

A.1.1- Calidad de los materiales: hasta 10 puntos

A.1.2- Diseño actual de la prenda, calzado o artículos, la ergonomía y adaptación al cuerpo, para el mejor desempeño del trabajo al que se destine, la comodidad en el uso de los mismos, así como todos aquellos aspectos estéticos que hagan cualquier elemento de la uniformidad lo más agradable posible a la vista del ciudadano y del trabajador/a: hasta 10 puntos.

A.2- Confección/acabado: hasta 20 puntos

A.2.1- Se valorarán costuras bien rematadas, terminación de pliegues, forros, botonadura: hasta 10 puntos

A.2.2- Calidad en la identificación con el logotipo corporativo: hasta 10 puntos

B.- Metodología y programación de la entrega, y en su caso, de la toma de tallas, así como el procedimiento de embalaje y etiquetado de las prendas para su suministro (bien por trabajador/a, bien por clases de prendas): hasta 5 puntos

2. Propuesta económica y criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de formulas (a introducir en el SOBRE 3): hasta 55 puntos

A.- Valoración económica (hasta 38 puntos):

Para valorar la puntuación en este apartado, se aplicará la fórmula siguiente:

$$PTO = \frac{38 \times \text{MEJOR OFERTA}}{\text{OFERTA A CONSIDERAR}}$$

Siendo 38 el máximo de puntos a obtener; la mejor oferta, aquella económicamente más ventajosa y la oferta a considerar, aquella que se va a puntuar. Los licitadores que oferten al tipo, tendrán 0 puntos.

Se considerará, en principio, como desproporcionada o anormal, toda oferta económica que suponga una baja que exceda en más de 10 unidades respecto de la media aritmética de las bajas ofertada por los licitadores, en cuyo caso será de aplicación lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 del Texto Refundido de la LCSP.

B.- Oferta plazo de entrega respecto al máximo establecido en el PPT (punto 5) hasta 15 puntos

Se otorgará el máximo a la oferta que ofrezca un plazo de entrega más breve, siendo el resto de puntuaciones proporcionales entre ésta y la que no ofrezca ninguna mejora respecto al plazo de entrega establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas que puntuará cero puntos. De la misma manera, no obtendrán puntuación aquellos licitadores que no expresen el plazo en número de días naturales.

C.- Oferta incremento plazo de garantía sobre mínimo de establecido en el punto 8 del PPT hasta 2 puntos.

Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de garantía adicional ofertado hasta el máximo de 2 puntos.

- 4.- Valor estimado del contrato: 163.457,72 euros
- 5.- Presupuesto base de Licitación:
- a) Importe neto:  
81.728,86 euros, IVA excluido, IVA (21%) 17.163,06 euros
- b) Importe total: 98.891,92 euros
- Precios unitarios, en su caso: Sí
  - Distribución por lotes:
- LOTE 1 - EPIS: 13.630,97 euros IVA excluido, IVA (21%) 2.862,50 euros
- LOTE 2 - Sastrería: 17.623,91 euros IVA excluido, IVA (21%) 3.701,02 euros
- LOTE 3 - Ropa de trabajo: 29.859,90 euros IVA excluido, IVA (21%) 6.270,58 euros
- LOTE 4 - Ropa sanitaria: 20.614,08 euros IVA excluido, IVA (21%) 4.328,96 euros
- 6.- Garantías.
- Provisional: No.
- Definitiva: Sí. Importe: 5% del importe de adjudicación del lote/s excluido el IVA.
- 7.- Requisitos específicos del contratista:
- Clasificación o Solvencia:
- Solvencia económica: Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de lote 1: 13.630,97 euros; lote 2: 17.623,91 euros; lote 3: 29.859,90 euros, lote 4: 20.614,08 euros. El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
- Solvencia técnica o profesional: relación de los suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años correspondientes al mismo tipo o naturaleza (atendiendo a tal efecto de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV (18)) al que corresponde el objeto del contrato (siendo el requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a lote 1: 9.541,68 euros; lote 2: 12.336,74 euros; lote 3: 20.901,93 euros; lote 4: 14.429,86 euros en estos suministros) que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Esta relación deberá ir acompañada de los certificados acreditativos correspondientes de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente si el destinatario es una entidad del sector público o mediante certificado en el caso de destinatario privado, expedido por éste, o a falta del mismo, mediante declaración del empresario con quien contrató el licitador
- a) Otros requisitos específicos. Ver Pliegos y/o proyecto.
- b) Contratos reservados. No
- 8.- Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publica-

ción del presente anuncio, o día siguiente hábil en caso de terminar el plazo en sábado o festivo.

Las proposiciones podrán presentarse en el Registro de Proposiciones del Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o ser enviadas por correo certificado dentro del plazo indicado en el punto 5 del anexo I de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de usar esta opción de correo certificado, deben cumplirse los requisitos del art. 80.4 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

b) Modalidad de presentación: de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se han de presentar tres sobres distintos, cerrados y rubricados:

\* SOBRE 1. Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar, y otros documentos (si los exige el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

\* SOBRE 2. Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor.

\* SOBRE 3. Proposición económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de formulas.

Esquema para la presentación de documentación:

SOBRE 1:

Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar (\*Anexo III)

SOBRE 2:

Memoria Técnica (Anexo I, apartado K, punto1)

SOBRE 3:

Proposición económica y otros criterios objetivos (\*Anexo II y anexo oferta economía)

Procede presentar muestras junto con la oferta (ver Pliegos)

\*(Anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

c) Lugar de presentación: Dependencia, domicilio, Localidad y dirección electrónica, indicada en el punto 1.

d) Admisión de variantes: Sí

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.

9.- Apertura de las ofertas:

a) Descripción:

Apertura del sobre (1) correspondiente a la declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar. Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobres (2) correspondiente a elementos de la oferta no valorables de forma automática: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobre (3) correspondiente a elementos que admiten una valoración mediante la mera aplicación de fórmulas: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación. En todo caso, la valoración del Sobre 3 se efectuará siempre con posterioridad a la de aquellos cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Cuando el pliego no incluya elementos valorables mediante juicio de valor, se entregarán únicamente los sobres 1 y 3.

b) Dirección: Sede de la Diputación Provincial de Granada, calle Periodista Barrios Talavera, núm. 1; 18014 - Granada.

c) Fecha y hora: se indicará en el Perfil de Contratante de la Diputación de Granada.

10.- Gastos de Publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.

11.- Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No procede.

12.- Otras informaciones:

Procede presentar muestras:

Sí, acompañando a la oferta, resultando obligatorio para su valoración (ver PPT punto 4 "Presentación y Contenido de las Ofertas. Muestras")

Lugar de entrega: Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada. Calle Periodista Barrios Talavera, núm. 1- 1ª planta. 18014 Granada.

Otras informaciones: Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas/Proyecto.

Granada, 30 de noviembre de 2015.-El Vicepresidente Primero y Delegado de Presidencia y Contratación, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NUMERO 9.035

### **JUZGADO DE INSTRUCCION NUMERO TRES DE GRANADA**

*Notificación providencia y escrito recurso apelación a Yvonne Badurina Chang - J.F.R. 177/15*

EDICTO

Procedimiento: Juicio de Faltas Inmediato 177/2015.

Negociado: S.L.

Nº Rg.: 4179/2015

N.I.G.: 1808743P20150023718.

De: Raquel Ruiz Linares (Springfield)

Contra: Silvia Inmaculada Rodríguez Martín y Yvonne Badurina Chang

Procuradora: Rosa María Gutiérrez Martínez

Letrada: Ortiz Arteaga, María Luisa

Providencia de la Magistrado-Juez Dª Manuela de la Torre Robles.

En Granada, a veintiocho de septiembre de dos mil quince.

Se tiene por interpuesto, en tiempo y forma, por la Procuradora Sra. Dª Rosa María Gutiérrez Martínez en nombre de Silvia Inmaculada Rodríguez Martín, recurso de apelación contra la sentencia dictada en el presente procedimiento. Dése traslado al Ministerio Fiscal y demás partes por diez días a fin de que si a su derecho conviene presenten escrito de impugnación o adhesión y transcurrido dicho plazo, remítanse con atento oficio a la Il.ª Audiencia Provincial, dentro de los dos días si-

guientes, los autos originales con todos los escritos presentados.

Lo manda y firma S.Sª., doy fe.

Diligencia.- Seguidamente se cumple lo acordado y se da traslado a Springfield y a Yvonne Badurina Ghang por correo en los respectivos domicilios. Doy fe.

NUMERO 8.949

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO UNO DE GRANADA**

*Autos número 462/15*

EDICTO

Dª María del Carmen García-Tello Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 462/2015 se ha acordado citar a Antonio Martín Cuadros, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 26 de abril de 2016 a las 12:40 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur, núm. 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Antonio Martín Cuadros, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 27 de noviembre de 2015.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 8.725

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO TRES DE GRANADA**

*Autos número ejecución 165/15*

EDICTO

Dª Mercedes Puya Jiménez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número ejecución 165/2015 a instancia

de la parte actora D<sup>a</sup> Encarnación Reyes Pérez e Irene Muñoz Martín, contra Good Look Fashion, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 02/02/15 del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA: S.S<sup>a</sup> Ilma. Dijo: Se despacha ejecución en favor de las actoras Encarnación Reyes Pérez e Irene Muñoz Martín frente a la empresa condenada Good Look Fashion, S.L., provista del C.I.F. B18557629, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 24.947,53 euros en concepto de principal (Encarnación Reyes Pérez, provista del D.N.I. número 24.190.438G, la cantidad de 13.294,57 euros e Irene Muñoz Martín provista del D.N.I. número 77.139.556V la cantidad de 11,652,96 euros), más la de 5.000 euros calculados para intereses y gastos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días, en la forma expuesta en el fundamento cuarto de esta resolución.

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

Granada, 18 de noviembre de 2015.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 8.918

## JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CUATRO DE GRANADA

*Autos número 244/15*

### EDICTO

D<sup>a</sup> María Dolores Hernández Burgos, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 244/2015, a instancia de la parte actora D. Modesto Reche Milán, contra Gestión y Explotación de Restaurantes, S.L., (Grupo Abades), María Angustias Pérez Pire García, Belac, S.L., María de las Mercedes Pérez Pire García, María Pérez Pire García, Puerto Boapa, S.L., María Matilde Pérez Pire García, Antonio Martos Mesa y Comunidad de Bienes Propietaria del Carmen de San Agustín, sobre social ordinario, se ha dictado resolución de fecha 25-11-15 de tenor literal siguiente:

DECRETO núm. 563/15

Letrada de la Administración de Justicia D<sup>a</sup> María Dolores Hernández Burgos.

En Granada, a veinticinco de noviembre de dos mil quince.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Modesto Reche Milán ha presentado demanda frente a Gestión y Explotación de Restaurantes, S.L., (Grupo Abades), María Angustias Pérez Pire Gar-

cía, Belac, S.L., María de las Mercedes Pérez Pire García, María Pérez Pire García, Puerto Boapa, S.L., María Matilde Pérez Pire García, Antonio Martos Mesa y Comunidad de Bienes Propietaria del Carmen de San Agustín en materia de R. Cantidad.

SEGUNDO.- Las partes han sido citadas al acto de conciliación ante la Letrada de la Administración de Justicia con resultado de avenencia en los siguientes términos: recogida en acta de conciliación.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

UNICO.- El art. 84 de la L.R.J.S. establece que si las partes alcanzan una avenencia, siempre que no sea constitutiva de lesión grave para alguna de las partes, fraude de ley o abuso de derecho, se dictará decreto aprobándola y además se acordará el archivo de las actuaciones.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- Aprobar la avenencia alcanzada entre las partes en este procedimiento.
- Y archivar las presentes actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACION: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el número de cuenta de este Juzgado número debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación a la demandada Comunidad de Bienes Propietaria del Carmen de San Agustín actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma o auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 8.950

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA***Autos número 197.1/15***EDICTO**

D<sup>a</sup> Raquel Gallegos Medrano, por sustitución Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 197.1/2015 a instancia de la parte actora D/D<sup>a</sup> Martín Ariel Morales León, contra Invermilano, S.L., y Reca Granada, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de insolvencia de esta fecha contra el que cabe recurso de revisión en termino de tres días ante este Juzgado, estando las actuaciones de manifiesto en esta Secretaria. Y para que sirva de notificación a los demandados Invermilano, S.L., y Reca Granada, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 26 de noviembre de 2015.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 8.951

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA***Autos número 231.1/15***EDICTO**

D<sup>a</sup> Raquel Gallegos Medrano, por sustitución Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 231.1/2015 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> María Teresa Molina Gómez, Carmen García Jiménez, María José Peláez Alcalde, Miguel Angel Calvo Nievas, Antonia Cabrera Ruiz, Sandra Peláez Alcalde, Dolores Fajardo Campos, Cristina Peláez Alcalde y Josefa Gómez López, contra Euserlimp, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado Auto de Ejecución de esta fecha contra el que cabe recurso de reposición en tres días ante este Juzgado pudiendo deducirse la oposición a la ejecución despachada, estando las actuaciones de manifiesto en esta Secretaria.

Y para que sirva de notificación al demandado Euserlimp, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 26 de noviembre de 2015.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 8.953

**AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (Granada)**

*Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios e instalaciones deportivas municipales*

**EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Albuñol, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2015, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios e instalaciones deportivas municipales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados - de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tienen la consideración de interesados a los efectos de reclamar contra Acuerdos provisionales:

- Los que tuvieran un interés directo o resulten afectados por tales Acuerdos.
- Los Colegios Oficiales, Cámaras Oficiales, Asociaciones y demás Entidades legalmente constituidas para velar por los intereses profesionales, económicos o vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios -puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Albuñol, 27 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: María José Sánchez Sánchez.

NUMERO 8.956

**AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (Granada)**

*Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana*

**EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Albuñol, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2015, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley regula-

dora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados, considerados como tales los que el artículo 18 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, puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Albuñol, 27 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: María José Sánchez Sánchez.

NUMERO 8.982

### **AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)**

*Relación de cargos del Ayuntamiento en régimen de dedicación exclusiva*

#### **EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Armilla, en sesión ordinaria, celebrada el día 9 de noviembre de 2015, ha acordado aprobar la Propuesta de Alcaldía de relación de cargos del Ayuntamiento en régimen de dedicación exclusiva, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### **“PROPUESTA DE DE LA ALCALDIA RELACION DE CARGOS DEL AYUNTAMIENTO EN REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA**

Teniendo en cuenta lo establecido en el art. 75.1 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por la Ley 14/2000, y art. 13 apartados 1, 2, 3, y 4 del R.D. 2.568/86, y tras la remodelación del Equipo de Gobierno el Sr. Alcalde realiza la siguiente propuesta:

Primero.- Añadir a la relación de cargos en régimen de dedicación exclusiva aprobada en la sesión extraordinaria plenaria de veinticinco de junio de dos mil quince la dedicación exclusiva del cargo del Quinto Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Asuntos Sociales y Vivienda, D. Domingo Sola López, con una retribución bruta anual de cuarenta y seis mil euros (46.000 euros), dividida en 14 pagas de tres mil doscientos ochenta y seis euros (3.286 euros) cada una.

La anterior retribución será efectiva desde la fecha de los Decretos de nombramiento y delegación de los cargos que ostenta (treinta de septiembre de dos mil quince).

Dichas dedicaciones tendrán los siguientes efectos:

1. La dedicación preferente del miembro del Ayuntamiento a las tareas propias del cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en ningún caso podrán causar detrimento a su dedicación al Ayuntamiento. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno.

2. El nombramiento debe ser aceptado expresamente por aquél y será comunicado al Pleno en la siguiente sesión plenaria.

3. Alta en el Régimen General de la Seguridad Social. El alta deberá contener las cotizaciones establecidas por la legislación vigente.

4. Incompatibilidad de percibir cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. La compatibilidad de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan, cuando sean efectivos y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en este sentido apruebe el Pleno del Ayuntamiento.

6. La compatibilidad para percibir indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de Empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas selectivas del personal.

7. Declaración de la situación de Servicios Especiales si el miembro del Ayuntamiento es funcionario del mismo o de otras Administraciones Públicas, o de la situación que corresponda, de conformidad con su legislación específica en otro caso. (Excedencia forzosa, según el Estatuto de los Trabajadores).

Segundo.- Dar cuenta del presente acuerdo al interesado, a la Intervención Municipal, al Área de Personal y darle publicidad en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los términos que establece el art. 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL, según redacción dada por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Armilla, 14 de octubre de 2015.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), 2 de diciembre de 2015.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

NUMERO 8.971

### **AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Modificación delegación de competencias*

#### **EDICTO**

Rosa Félix Gutiérrez- Pleguezuelos, Teniente Alcalde del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que con fecha 1 de diciembre de 2015, se dictó la siguiente resolución por el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe.

Resolución 976/15, sobre delegación de competencias.

NUMERO 8.959

**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJAR (Granada)***Concesión Medalla al Mérito al funcionario D. Manuel Gómez Pérez*

EDICTO

D. Jesús Raya Ibar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilléjar (Granada),

HACE SABER: Que conforme al vigente Reglamento de Honores y Distinciones aprobado por este Ayuntamiento, y una vez formulada propuesta favorable por la Comisión Especial de Honores y Distinciones, se somete a información pública por espacio de 15 días, el expediente tramitado para la concesión de la Medalla al Mérito por la Villa de Castilléjar, a favor de D. Manuel Gómez Pérez, el cual ha desempeñado las funciones de Operario de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 18 del Reglamento de Honores y Distinciones, para que quienes lo deseen, durante el citado plazo, puedan examinarlo y presentar cuantos méritos o deméritos estimen convenientes.

Castilléjar, 24 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: Jesús Raya Ibar.

NUMERO 8.961

**AYUNTAMIENTO DE DURCAL (Granada)***Publicación de padrones*

EDICTO

La Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2015 procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 16 de diciembre de 2015 y el 15 de febrero de 2016, todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos:

- Tasa Vivienda Tutelada noviembre 2015: 4.850,52 euros

Los ingresos podrán efectuarse en las oficinas de esta localidad de Caixabank, Banco Santander, Banco Popular y Caja Rural de Granada, en su horario de cobro de recibos, o mediante su domiciliación.

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día si-

Transcurridos cinco meses desde que se efectuó la distribución de competencias entre los tenientes de alcalde, mediante resolución 682 de fecha 30 de junio, el funcionamiento del Ayuntamiento de Atarfe, aconseja en aras a una mayor eficacia y celeridad, una modificación de la distribución de competencias,

Visto lo dispuesto en el artículo 43.3 del R.O.F.R.J. de las Entidades Locales

DISPONGO:

PRIMERO.- Dejar sin efecto la resolución 682 de 30 de junio, sobre Delegación de Competencias, únicamente en lo que afecta a la delegación de competencias a favor de la Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup> Rosa M<sup>a</sup> Félix Gutiérrez Pleguezuelos, en materia de Mujer e Igualdad.

SEGUNDO.- Delegar de forma genérica, las facultades de dirección y gestión de la materia de mujer e igualdad, en la Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup> Fabiola García Montijano al amparo de lo previsto en el citado art. 43 del R.O.F.R.J. de las Entidades Locales.

TERCERO.-Las delegaciones conferidas requerirán para su eficacia la aceptación por parte del Concejal Delegado, que se entenderá aceptada si en el plazo de tres días no realiza manifestación expresa de no aceptación de la delegación.

CUARTO.- Las delegaciones que contiene la presente surtirán efecto una vez sean aceptadas por los delegados, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

Lo mando y firmo en Atarfe, a 1 de diciembre de 2015.

Atarfe, 2 de diciembre de 2015-La Teniente de Alcalde, fdo.: Rosa Félix Gutiérrez Pleguezuelos.

NUMERO 8.958

**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJAR (Granada)***Concesión de Título de Hijo predilecto de la Villa de Castilléjar al Padre Guirao*

EDICTO

D. Jesús Raya Ibar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilléjar (Granada),

HACE SABER: Que conforme al vigente Reglamento de Honores y Distinciones aprobado por este Ayuntamiento, y una vez formulada propuesta favorable por la Comisión Especial de Honores y Distinciones, se somete a información pública por espacio de 15 días, el expediente tramitado para la concesión del título de Hijo predilecto de la Villa de Castilléjar, a favor del padre Guirao (D. Antonio Guirao Casanova).

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 18 del Reglamento de Honores y Distinciones, para que quienes lo deseen, durante el citado plazo, puedan examinarlo y presentar cuantos méritos o deméritos estimen convenientes.

Castilléjar, 24 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: Jesús Raya Ibar.

guiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 27 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Antonia Fernández García.

NUMERO 8.879

## AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

*Licitación enajenación de bienes propiedad municipal en el PP6 Guadix*

### EDICTO

ENAJENACION DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL, SITOS EN EL PLAN PARCIAL DEL PP-6 POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION

1.- Entidad Adjudicadora

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada)

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General

c) Obtención de documentación e información:

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) / Area de Secretaria General

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, núm. 1

3. Localidad y Código Postal: Guadix 18500

4. Teléfono: 958 66 93 00

5. Fax: 958 66 93 09

6. Correo electrónico: contratación@guadix.es

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.guadix.es](http://www.guadix.es)

8. Fecha límite de obtención de documentos e información: 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Además de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. y en el Perfil del Contratante, se publicará íntegramente en este, tanto el Pliego de Cláusulas, como el de Prescripciones Técnicas, los licitadores podrán solicitar ampliación de documentación e información al correo electrónico

d) Número de expediente: Expte. núm. 17 -P/15//MRP

2.- Objeto del contrato.

a. Tipo: Contrato Privado

b. Descripción del objeto: Es objeto del Pliego, la venta de los bienes Inmuebles propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Guadix sito en el Plan Parcial PP-6, siendo su definición, extensión, linderos, cargas, datos registrales, naturaleza jurídica y condiciones urbanísticas las recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto

c) Criterios de adjudicación:

a. Precio: de 0 a 60 puntos

b. Memoria de la Actividad a desarrollar: de 0 a 35 puntos

4.- Presupuesto base de licitación o precio mínimo

El presupuesto de licitación ó precio mínimo se fija:

Parcela: 2b15

Finca Registral: 29720

Nº Inventario Bienes: 74

Superficie: 5.005,00

Valoración Urbanística: 218.819 euros

Valor Inicial de Venta: 43,72 euros/m2

Carga Hipotecaria pendiente de vencimiento: 99.816,89 euros

Parcela: 2b16

Finca Registral: 29721

Nº Inventario Bienes: 75

Superficie: 5.005,00

Valoración Urbanística: 240.690 euros

Valor Inicial de Venta: 48,09 euros/m2

Carga Hipotecaria pendiente de vencimiento: 99.816,89 euros

5.- Garantías: Definitiva El Adjudicatario vendrá obligado a presentar garantía Definitiva, por importe del 5% del importe de adjudicación IVA excluido.

6. Requisitos específicos del contratista.

Solvencia Económica y Financiera

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera mediante informe de entidades financieras en el que se haga constar que el licitador tiene capacidad económica para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

7ª.- Criterios de Selección

- Se rechazarán aquellos Licitadores que no acrediten en el informe financiero de forma expresa, que el licitador tiene capacidad económica para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

8.- Presentación de las Proposiciones.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

b) Documentación a presentar:

Sobre A) Declaración responsable según Modelo que se inserta como Anexo II

Sobre B) Proposición Económica según Modelo que se inserta como Anexo I. Su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego de Cláusulas sin salvedad, del de Prescripciones Técnicas así como la ejecución de las instalaciones o inversiones contenidas en la memoria y en los términos de ésta.

Sobre C. Documentación Técnica

En este sobre se incluirá la memoria que contendrá el contenido establecido en la cláusula 25ª.2) del presente pliego.

c) Lugar de presentación: (Registro General de documentos) del Excmo. Ayuntamiento de Guadix

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Guadix

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, nº 1

3. Localidad y código postal: Guadix 18500

9.- Apertura Proposiciones.

a) Entidad: Ayuntamiento de Guadix (Mesa de Contratación)

b) Domicilio: Plaza de la Constitución, núm. 1

c) Fecha: Dentro de los cinco días hábiles siguientes (a excepción del sábado) a que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

10.- Gastos de Otorgamiento de Escritura Pública e Impuestos.

Los gastos y tributos derivados de la enajenación serán abonados según lo dispuesto en el art. 1.455 del Código Civil, es decir: Notaría e impuesto sobre incremento del valor de los terrenos el Ayuntamiento de Guadix; Actos jurídicos documentados /e IVA y Registro de la Propiedad el adjudicatario. Serán por cuenta del comprador los gastos de escritura pública y Registro de la Propiedad que ocasione la cancelación del préstamo hipotecario o la subrogación del mismo

Además del precio de venta y demás gastos imputables al Adjudicatario fijados en el Pliego, éste igualmente deberá satisfacer el importe de anuncios en el B.O.P. y cuantos gastos se ocasionen con motivo de actos preparatorios del contrato.

El importe máximo a satisfacer por este concepto será como máximo de 2.000 Euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 25 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Inmaculada Olea Laguna.

NUMERO 8.962

## **AYUNTAMIENTO DE LOS GUAJARES (Granada)**

*Selección interinidad Secretario Interventor*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Dolores Rodríguez Haro, Alcaldesa del Ayuntamiento de Los Guájares,

HACE SABER: Que en fecha 26 de noviembre de 2015 se ha dictado por el Teniente Alcalde, en virtud de Delegación, Decreto núm. 139/2015 por el que se aprueba la convocatoria y las Bases para la cobertura del puesto de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Los Guájares.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA-INTERVENCION DEL AYUNTAMIENTO DE LOS GUAJARES**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Los Guájares, por baja por maternidad de su titular, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 34 de Real Decreto 1732/1994, de julio, art. 64 de la

Ley 42/1994, de 30 de diciembre y preceptos concordantes.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Poseer alguna de las siguientes titulaciones académicas: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes y documentación a presentar.

Los interesados presentarán solicitud de participación dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Los Guájares en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados.

Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC). Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, y en

el tablón de edictos del Ayuntamiento (se estará al último anuncio publicado).

Los aspirantes acompañarán a su solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados y el justificante de haber satisfecho, en su caso, los derechos de examen, en el que debe constar nombre y apellidos del interesado y documento nacional de identidad, debiendo consignar expresamente el nombre del aspirante aún cuando sea presentado por persona distinta. Estos deberán de ser originales o, en caso de presentarse fotocopias, éstas deberán de estar debidamente compulsadas por órgano competente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 71.3 LRJPAC.

#### Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de anuncios de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y oposición a los aspirantes admitidos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, tal como prevé el art. 59.5 de la LRJPAC.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Presidente Suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Secretario: El Secretario Accidental de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue o un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Secretario suplente: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Primer vocal:

- Primer vocal suplente:

- Segundo vocal:

- Primer vocal suplente:

- Tercer vocal:

- Tercer vocal suplente:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 LRJPAC. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 29 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 LRJPAC, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del

plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Sexta.-Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

I. FASE DE CONCURSO (máximo 3 puntos):

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,5 puntos):

Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas: 0.1 puntos por cada 10 horas (fracciones enteras).

Deberán quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

B. Experiencia profesional (máximo 1,25 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,1 punto por mes, completándose las fracciones. Deberá quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se halla desempeñado el puesto de trabajo, y nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

2) Por haber prestado servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General o licenciado en derecho 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones. Deberá acreditarse con certificado expedido por la Entidad local en la que ha prestado los servicios como funcionario interino o personal laboral.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención o de Secretaría-Intervención-Intervención, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1,25 puntos): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secreta-

ría-Intervención e Intervención de Entrada o Secretaría-Intervención se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada ejercicio superado de Secretaría-Intervención: 0,75 puntos.

- Por cada ejercicio superado de Secretaría o Intervención-Tesorería, categoría de entrada: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página Web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

II. FASE DE OPOSICION. Prueba escrita (se valorará de 0 a 7 puntos):

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una prueba escrita para comprobar su idoneidad para el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte específica del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 7 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos, eliminándose la de mayor y menor puntuación, si se apartasen en más de un punto de la citada media. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 3,5 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

Séptima.- Calificación definitiva.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de 24 horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita realizada por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita, en segundo lugar en la fase de concurso, si continuase el empate, el que tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor pun-

tuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

Octava.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, o cualquier lugar del artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, dentro del plazo de diez días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

Novena.- Propuesta de nombramiento.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será propuesto por el Alcalde-Presidente ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía para su nombramiento como Secretario-Interventor Interino por ésta.

Décima.- Duración de la interinidad.

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención con carácter temporal y cesará en todo caso una vez que se incorpore el titular de la misma a dicho puesto o ésta sea cubierto por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

Undécima.- Recursos.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Guájares, 27 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 8.963

## AYUNTAMIENTO DE LOS GUAJARES (Granada)

*Aprobación definitiva ordenanza de transparencia y buen gobierno*

EDICTO

D<sup>a</sup> Dolores Rodríguez Haro, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Los Guájares (Granada),

HACE SABER: Que por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2015 se acordó aprobar inicialmente la aprobación provisional de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno. Tras la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 199 de 16 de octubre de 2015 sin que se hayan presentado reclamaciones en el plazo de exposición, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Texto íntegro de la Ordenanza:

EXPOSICION DE MOTIVOS

I

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).

b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).

c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de Los Guájares es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

## II

En cuanto a la estructura de la presente ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

El Capítulo III regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Los Guájares, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen legal de infracciones y sanciones en esta materia.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de Los Guájares de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir aquellos que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos, personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

Artículo 2. Ambito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de Los Guájares los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por este Ayuntamiento, las fundaciones y consorcios adscritos al mismo, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de Los Guájares, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a este Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.

Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los principios generales de publicidad

activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de Los Guájares se obliga a:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página Web o portal específico de transparencia, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.

c) Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.

d) Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

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

#### Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Los Guájares ostenta la atribución sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. El responsable de transparencia dirigirá la unidad técnica que asuma las siguientes funciones:

a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de Los Guájares.

b) La coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza y en la normativa de aplicación, recabando la información necesaria.

c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.

e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.

f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.

g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden al Ayuntamiento de Los Guájares, las siguientes funciones:

a) Facilitar la información requerida por el responsable de transparencia, para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta, en su caso, las directrices que se establezcan.

b) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente ordenanza, resultando responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.

c) Proponer al responsable de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

d) En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.

e) Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.

En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo I del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento de LOS GUAJARES no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

## CAPITULO II

### PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACION

#### SECCION 1ª REGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de LOS GUAJARES publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publi-

dad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento.

2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Los Guájares o, en el portal específico de transparencia.

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

3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

1. El Ayuntamiento de Los Guájares en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional, solicitará asistencia técnica a la Diputación provincial de Granada para cumplir las obligaciones de publicidad activa reguladas en el título II de dicha Ley.

2. La asistencia técnica comprenderá la asistencia necesaria (jurídica, informática y formativa), para disponer de un portal de transparencia individualizado e independiente, con contenidos proporcionados y gestionados de manera autónoma por el personal del Ayuntamiento.

#### SECCION 2ª OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará la siguiente información:

a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces Web.

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Los Guájares.

d) Delegaciones de competencias vigentes.

e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Los Guájares y normas por las que se rigen.

f) La agenda institucional del gobierno municipal.

g) Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

h) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

i) La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

j) Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.

k) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.

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

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

o) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por este Ayuntamiento, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

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

q) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Los Guájares y sus representantes.

r) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Los Guájares.

s) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes.

Artículo 11. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará la siguiente información:

a) La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.

b) Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

c) Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 13. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará información relativa a:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.

b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.

c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará la siguiente información:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.

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

d) Las actas de la mesa de contratación.

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

f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

Artículo 15. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

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

c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

e) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.

f) La masa salarial del personal laboral.

g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

h) Periodo medio de pago a proveedores.

i) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

j) El calendario fiscal de los ayuntamientos y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

El Ayuntamiento de Los Guájares publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación. Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de El Ayuntamiento de Los Guájares.

Cuando el Ayuntamiento de Los Guájares celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

### CAPITULO III

#### DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.

3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Artículo 19. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de LOS GUAJARES, deberá contener:

- a) La identidad del solicitante.
- b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.
- c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.

2. La solicitud será tramitada por el responsable de transparencia, que el encargado de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se regirá por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

#### CAPITULO IV BUEN GOBIERNO

Artículo 20. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Los Guájares, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de este Ayuntamiento.

5º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de este Ayuntamiento.

7º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

#### CAPITULO V REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del impulso de los asuntos en materia de transparencia, bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

El Ayuntamiento de Almegíjar realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, por sí mismo o con la asistencia de la Diputación, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por este de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

El Ayuntamiento de LOS GUAJARES publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DISPOSICION FINAL UNICA. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Guájares, 27 de noviembre de 2015.-El Alcalde (firma ilegible).

NUMERO 8.966

## AYUNTAMIENTO DE GÜEVEJAR (Granada)

*Aprobación definitiva del expediente de la Ordenanza Fiscal de la Tasa de Utilización para la Instalaciones Deportivas*

EDICTO

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación provisional del expediente de la Ordenanza Fiscal de la Tasa de Utilización para la Instalaciones Deportivas, adoptado en sesión de 24 de septiembre de 2015 y publicada en el B.O.P. de 15 de octubre de 2015, se eleva a definitivo el expediente, procediéndose a publicar la Ordenanza.

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 al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Güevéjar, 26 de noviembre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL PABELLON MUNICIPAL DE GÜEVEJAR Y ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

INDICE:

1. ARRENDAMIENTOS
  - 1.1 ARRENDAMIENTOS ANUALES
  - 1.2 ARRENDAMIENTOS TEMPORALES
  - 1.3 ARRENDAMIENTOS PUNTUALES
2. TARIFAS
  - 2.1. CAMPO DE FUTBOL
  - 2.2. PABELLON
  - 2.3. PISTA DE PADEL
3. BONIFICACIONES
4. DOCUMENTACION
5. CONDICIONES A TENER EN CUENTA
6. USUARIOS DE LAS INSTALACIONES
7. DERECHOS DE LOS USUARIOS
8. DEBERES DE LOS USUARIOS
9. ANEXOS

1. ARRENDAMIENTOS:

El arrendamiento de los espacios deportivos puede formalizarse conforme a las siguientes modalidades:

- Arrendamientos anuales.
- Arrendamientos Temporales.
- Arrendamientos Puntuales.

1.1. ARRENDAMIENTOS ANUALES: Es el alquiler de la pista/campo en un día y hora fijo por el tiempo de 12 meses al año (52 semanas)

1.2. ARRENDAMIENTOS TEMPORALES: Es el alquiler de la unidad un día y hora fijo por un determinado tiempo, en este caso, existen dos modalidades:

- 10 meses
- 6 meses

Este tipo de arrendamiento no garantiza al finalizar el periodo conveniado la disponibilidad horaria de esa unidad.

1.3 ARRENDAMIENTOS PUNTUALES: Son aquellos que se realizarán en el momento en el que se desea jugar y siempre que exista disponibilidad horaria del campo de fútbol, pabellón o de la pista de pádel. Se efectuará en la oficina de control de las instalaciones ante el empleado, que deberá proporcionar recibo justificativo y hacer la anotación correspondiente en el cuadrante de arrendamiento.

La reserva para ocupaciones puntuales se podrá realizar en el horario de uso de las instalaciones deportivas o en el Ayuntamiento en el horario de oficina, y se podrá reservar el uso comprendido en la semana siguiente. Se atenderá por riguroso orden de llegada.

## 2. TARIFAS:

### 2.1. TARIFAS CAMPO DE FUTBOL

- ARRENDAMIENTO ANUAL: Conlleva los 12 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 20 % de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, a 52 semanas.

FUTBOL 11 (2 horas)

SIN FOCOS

52 semanas x 40 euros = 2.080 euros

- 20% dto = 416 euros

Total = 1.664 euros

CON FOCOS

52 semanas x 50 euros = 2.600 euros

- 20% dto = 520 euros

Total = 2.080 euros

FUTBOL 7 (1 hora)

SIN FOCOS

52 semanas x 20 euros = 1.040 euros

- 20% dto = 280 euros

Total = 832 euros

CON FOCOS

52 semanas x 30 euros = 1.560 euros

- 20% dto = 312 euros

Total = 1.248 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primera, segunda o tercera cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en tres cuotas:

- 1) Primer pago de los 4 primeros meses.

FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

555 euros

FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

278 euros

FUTBOL 11 (CON FOCOS)

694 euros

FUTBOL 7 (CON FOCOS)

416 euros

2) En el tercer mes de los 4 que ya están pagados, se abonará los otros 4 siguientes.

FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

555 euros

FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

277 euros

FUTBOL 11 (CON FOCOS)

693 euros

FUTBOL 7 (CON FOCOS)

416 euros

3) Y la tercera cuota en el séptimo mes del periodo contratado.

FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

554 euros

FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

277 euros

FUTBOL 11 (CON FOCOS)

693 euros

FUTBOL 7 (CON FOCOS)

416 euros

- ARRENDAMIENTO TEMPORAL (10 MESES): Conlleva 10 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 15 % de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, 40 semanas.

SIN FOCOS

40 semanas x 40 euros = 1.600 euros

- 15 % dto = 240 euros

Total = 1.360 euros

CON FOCOS

40 semanas x 50 euros = 2.000 euros

- 15 % dto = 300 euros

Total = 1.700 euros

SIN FOCOS

40 semanas x 20 euros = 800 euros

- 15 % dto = 280 euros

Total = 680 euros

CON FOCOS

40 semanas x 30 euros = 1.200 euros

- 15 % dto = 180 euros

Total = 1.020 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primer o segunda cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en dos cuotas:

- 1) Primer pago de los 5 primeros meses.

FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

680 euros

FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

340 euros

FUTBOL 11 (CON FOCOS)

850 euros

FUTBOL 7 (CON FOCOS)

510 euros

2) En el cuarto mes de los 5 que ya están pagados, se abonará los siguientes.

FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

680 euros

## FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

340 euros

## FUTBOL 11 (CON FOCOS)

850 euros

## FUTBOL 7 (CON FOCOS)

510 euros

- ARRENDAMIENTO TEMPORAL (6 MESES): Conlleva 6 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 10 % de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, 24 semanas.

## FUTBOL 11 (2 horas)

SIN FOCOS

24 semanas x 40 euros = 960 euros

- 10 % dto = 96 euros

Total = 864 euros

CON FOCOS

24 semanas x 50 euros = 1.200 euros

- 10 % dto = 120 euros

Total = 1.080 euros

## FUTBOL 7 (1 hora)

SIN FOCOS

24 semanas x 20 euros = 480 euros

- 10 % dto = 280 euros

Total = 432 euros

CON FOCOS

24 semanas x 30 euros = 720 euros

- 10 % dto = 72 euros

Total = 648 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primer o segunda cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en dos cuotas:

1) Primer pago de los 3 primeros meses.

## FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

432 euros

## FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

216 euros

## FUTBOL 11 (CON FOCOS)

540 euros

## FUTBOL 7 (CON FOCOS)

324 euros

## FUTBOL 11 (SIN FOCOS)

432 euros

## FUTBOL 7 (SIN FOCOS)

216 euros

## FUTBOL 11 (CON FOCOS)

540 euros

## FUTBOL 7 (CON FOCOS)

324 euros

- ARRENDAMIENTO TEMPORAL (1 MESES): Conlleva 1 mes del año, especificando en el contrato la fecha de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento no se le aplicará descuento alguno:

## FUTBOL 11 (2 horas)

SIN FOCOS

4 semanas x 40 euros = 160 euros

CON FOCOS

4 semanas x 50 euros = 200 euros

## FUTBOL 7 (1 hora)

SIN FOCOS

4 semanas x 20 euros = 80 euros

CON FOCOS

4 semanas x 30 euros = 120 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago. Se efectuará en una sola cuota:

- ARRENDAMIENTOS PUNTUALES: Se efectuará en la oficina de control de las instalaciones ante el empleado de turno de ella, que deberá proporcionar recibo justificativo y hacer la anotación correspondiente en el cuadrante de arrendamiento.

## FUTBOL 11 (2 horas)

SIN FOCOS

40 euros

CON FOCOS

50 euros

## FUTBOL 7 (1 hora)

SIN FOCOS

20 euros

CON FOCOS

30 euros

BONIFICACIONES ESPECIALES: para aquellas peñas deportivas locales y que justifiquen que un 60 % de los jugadores se encuentran empadronados en el municipio:

## BONIFICACIONES FUTBOL 7 (1 hora)

SIN FOCOS

15 euros

CON FOCOS

25 euros

## 2.2. TARIFAS PABELLON

- ARRENDAMIENTO ANUAL: Conlleva los 12 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 40% de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, a 52 semanas.

52 semanas x 35 euros = 1.820 euros

- 40 % dto = 728 euros

Total = 1.092 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primera, segunda o tercera cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en tres cuotas:

4) Primer pago de los 4 primeros meses. (364 euros)

5) En el tercer mes de los 4 que ya están pagados, se abonará los otros 4 siguientes. (364 euros)

6) Y la tercera cuota en el séptimo mes del periodo contratado (364 euros)

- ARRENDAMIENTO TEMPORAL (10 MESES): Conlleva 10 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 30 % de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, 44 semanas.

44 semanas x 35 euros = 1.540 euros

- 30 % dto = 462 euros

Total = 1.078 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayunta-

miento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primer o segunda cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en dos cuotas:

3) Primer pago de los 5 primeros meses. (539 euros)

4) En el cuarto mes de los 5 que ya están pagados, se abonará los siguientes. (539 euros)

- ARRENDAMIENTO TEMPORAL (6 MESES): Conlleva 6 meses del año, especificando en el contrato el mes de inicio y el de finalización. A este tipo de arrendamiento se le aplicará un 20 % de descuento al cómputo de semanas del año, es decir, 26 semanas.

26 semanas x 35 euros = 910 euros

- 20 % dto = 182 euros

Total = 728 euros

La forma de pago se realizará mediante cuenta bancaria al número de la Cuenta de deportes del Ayuntamiento de Güevéjar, especificando el tipo de pago (primer o segunda cuota y el nombre de la entidad que lo realiza). Se efectuará en dos cuotas:

3) Primer pago de los 3 primeros meses. (364 euros)

4) En el segundo mes de los 3 que ya están pagados, se abonará los siguientes. (364 euros)

- ARRENDAMIENTOS PUNTUALES: Se efectuará en la oficina de control de las instalaciones ante el empleado de turno de ella, que deberá proporcionar recibo justificativo y hacer la anotación correspondiente en el cuadrante de arrendamiento.

1 hora = 35 euros

- BONOS: Se crea también la utilización de bonos de 10 horas, siempre y cuando se reserve con antelación al personal de la oficina de control para anotarlo en el cuadrante de arrendamiento.

10 horas = 300 euros

- OFERTA 1/2 HORA MAS: Se realiza una oferta de utilización del pabellón media hora mas a quien contrate cualquier tipo de arrendamiento (menos el puntual) y que cumplan los siguientes requisitos:

1) Siempre que el horario del pabellón lo permita y no perjudique la realización de otras actividades en el mismo.

2) Se encuentre empadronados en el Municipio de Güevéjar un 60% de los jugadores del equipo.

### 2.3. TARIFAS PISTA DE PADEL

PARTIDO (1 HORA)

SIN FOCOS

6 euros

CON FOCOS

8 euros

BONOS (10 HORAS)

SIN FOCOS

50 euros

CON FOCOS

65 euros

### 3. BONIFICACIONES

Bonificaciones sociales para la práctica del deporte en el municipio en los casos de exclusión social bajo el estudio de los técnicos de servicios sociales.

### 4. DOCUMENTACION:

#### a) PEÑAS

- Impreso de solicitud

- Relación de usuarios

- Contrato de Reserva

- Resguardo Original de haber efectuado el pago

#### b) PARTICULARES

- Contrato de Reserva

- Abono correspondiente

#### b) ESCUELAS/CLUBES DEPORTIVOS

- Calendario de competiciones.

- Calendario específico de entrenamientos.

- Calendario de concentraciones.

- Nº de inscripción en el Registro de Asociaciones y Federaciones deportivas de la Junta de Andalucía.

- Composición de la Junta Directiva

- Proyecto de Temporada o de Actividad

- Declaración de Responsabilidad.

#### c) CENTROS ESCOLARES:

Los Centros escolares deberán presentar sus solicitudes para sus actividades en horarios lectivos (8 a 15 h)

\* Escrito del Director del Centro indicando las necesidades de uso en cuanto a instalaciones y unidades deportivas.

\* Hoja de solicitud expedida por este organismo para tal fin.

\* Confirmar en la solicitud la necesidad concreta de la unidad (unidad completa o parcial). Ej: 1/2 de pista polideportiva.

\* La confirmación a los centros escolares se realizan con la mayor antelación posible una vez realizada la programación de este organismo.

Este grupo de entidades deben tener en cuenta los siguientes puntos:

1. La solicitud se realizará para una sola actividad, salvo indicación expresa.

2. Una vez adjudicada la hora, día, unidad e instalación para una actividad, ésta no podrá ser cambiada. En caso de querer cambiar dicha actividad, se entenderá ésta como una solicitud nueva.

3. La relación de usuarios deberá ser acompañada de fotocopia del D.N.I. de los componentes.

#### 5. CONDICIONES A TENER EN CUENTA:

Para la adjudicación de las unidades horarias de las instalaciones, se seguirán los siguientes criterios de preferencia:

1. Programación propia del Ayuntamiento de Güevéjar

2. Organismos Oficiales (Actividades propias deportivas)

3. Federaciones Deportivas (inscritas en el R.A.F.D.J.A.), Clubes Deportivos (inscritos en el R.A.F.D.J.A.) - en competiciones federadas, planificado y concedido en función del nivel.

4. Asociaciones de Vecinos (Actividades Propias Deportivas), Peñas o Asociaciones Deportivas legalmente constituidas y Particulares. Las horas preferentes de utilización:

- De lunes a viernes de 16-23 horas.

- Las horas de fines de semana están reservadas para la competición, por lo que no están disponibles al uso, salvo casos puntuales a estudiar en cada fecha solicitada.

- No estará permitido ningún tipo de actividad docente no autorizada por el ayuntamiento

- Las horas adjudicadas no podrán ser subarrendadas a terceras personas.

- La actividad que requiera un equipamiento auxiliar necesario (montaje y desmontaje), estará contemplado dentro del horario adjudicado.

- Habrá que comunicar el cambio de dirección o responsable de la entidad si se produce.

- En caso de celebración de algún evento de importancia que coincida en fecha y hora, se podrá suspender el concierto de uso, avisándose con la mayor brevedad posible.

- Ninguna unidad podrá ser utilizada por un número mayor de los practicantes que esa modalidad indique (Ejem.: Tenis no más de 4 jugadores).

- Días Festivos en los que el pabellón no se abre. Temporada 2015/2016: 12 de octubre; 2 de noviembre; 7, 8, 24, 25 y 31 de diciembre; 1 y 6 de enero; 29 de febrero; 24, 25, 26 y 27 de marzo; 2 y 3 de mayo; 24 de junio y 15 de agosto

#### 6. USUARIOS DE LAS INSTALACIONES:

A los efectos de la presente normativa se entiende por usuarios de las instalaciones deportivas a aquellas personas o grupos de personas que ocupan cualquiera de los espacios deportivos de las instalaciones, bien participando en programas promovidos y gestionados por el Ayuntamiento o participando del arrendamiento de dichos espacios.

La condición de usuario se adquiere en el momento del pago del precio público señalado y se pierde automáticamente cuando termina el período.

El Ayuntamiento de Güevéjar se exime de toda responsabilidad que se le pueda exigir por el uso individual o colectivo de alguna de las instalaciones o participación en sus actividades por los usuarios, como pérdida de objetos personales, robo o lesiones como consecuencia de la práctica deportiva.

La firma de la solicitud por parte del usuario, padre o tutor (en caso de menores de 18 años), de uso de una instalación o participación en alguna actividad, implica la aceptación de la exención de responsabilidad por parte del Organismo en los casos referidos en el párrafo anterior.

#### 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS:

Los Usuarios de las Instalaciones Deportivas tienen derecho a:

a. Hacer uso de las instalaciones en los días y en los horarios señalados en el programa o arrendamiento contratado

b. Hacer uso de los servicios y espacios complementarios de vestuarios, aseos, etc., en las instalaciones dotadas de dichos servicios. Derecho a la utilización de los vestuarios de forma general, no estando permitido depositar en los mismos ningún tipo de objeto, eximiéndose el Ayuntamiento de toda responsabilidad.

c. Acceder a la instalación con la antelación suficiente para la preparación del uso de la actividad. (Primeras horas, 15 minutos).

d. Encontrar las instalaciones, material y mobiliario con que están equipadas en perfectas condiciones de limpieza y mantenimiento.

e. Permanecer el tiempo necesario una vez finalizado el uso con excepción de las características de la última hora.

#### 8. DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de las Instalaciones Deportivas del Patronato estarán obligados a:

a. Abonar la tasa indicada con anterioridad al uso de la instalación.

b. Abandonar la instalación una vez finalizada la actividad en la que participe o se encuentre inscrito. Los

usuarios de la última hora del día (Ejemplo de 21 a 22 horas o de 23 a 24 horas) se comprometen a abandonar la instalación en un máximo de 10 minutos una vez finalizado su período de utilización. El no cumplimiento de este artículo es causa suficiente de modificación de las condiciones de uso.

c. Presentar la acreditación que fuese necesaria para su identificación como usuario de la instalación, al empleado que así se lo solicite.

d. Atender las indicaciones de los empleados de las instalaciones en todo lo concerniente al uso de la misma, del material o mobiliario que allí se encuentre depositado.

f. Hacer uso exclusivamente de la unidad que tenga solicitada en el horario establecido.

g. Abonar los gastos que ocasionen el uso inadecuado, desperfectos, roturas, o similares de las instalaciones y del material o mobiliario que allí se encuentre.

h. Los responsables de las distintas entidades que tengan un concierto de uso cuidaran del cumplimiento de las distintas normas de funcionamiento:

- Cuidar de que se cumplan las condiciones de uso de la instalación.

- Atender las indicaciones de los empleados de las instalaciones relativas al uso de la misma o del material y mobiliario con el que están equipadas y cuidar de que los miembros de grupo atiendan dichas indicaciones.

- Recoger y entregar en la oficina de la instalación las llaves de los espacios deportivos y complementarios que utilicen, cuidando de que estos queden cerrados una vez finalizada la actividad.

- Instalar y retirar el material y mobiliario deportivo del que hagan uso durante la actividad.

- Firmar los partes de asistencia y otros documentos de control que le presenten los empleados de la instalación.

Serán causa de rescisión del concierto de uso:

- El incumplimiento por parte del titular de las obligaciones contraídas en la autorización, y en concreto, de las condiciones de uso de las instalaciones y de las instrucciones dictadas por el personal de las mismas.

- La no utilización del recinto deportivo para los fines solicitados.

- La alteración del orden en el interior del recinto.

- La producción de desperfectos, deterioros y daños que se ocasionen a la instalación.

#### 9. ANEXOS

1. Solicitud de uso de las Instalaciones.

2. Relación de Usuarios

3. Contrato de Reserva de Instalaciones Deportivas (PABELLON)

4. Contrato de Reserva de Instalaciones Deportivas (CAMPO DE FUTBOL)

5. Contrato de Reserva de Instalaciones Deportivas (CAMPO DE FUTBOL) -Alquiler Puntual-

6. Contrato de Reserva de Instalaciones Deportivas (PABELLON)

-Alquiler Puntual-

7. Contrato de Reserva de Instalaciones Deportivas (PISTA DE ADEL)

- Alquiler Puntual-

8. Nº Cuenta

 Ayuntamiento de Güevéjar				
<b>SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES</b>				
<b>FECHA:</b>		<b>CONCEDIDO: SI                      NO</b>		
<b>ENTIDAD (nombre)</b>				
<b>EQUIPO (nombre)</b>				
<b>RESPONSABLE (nombre)</b>				
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Particulares</b>	<b>Peñas</b>	<b>Clubes</b>	<b>otros</b>
<b>ACTIVIDAD (deporte)</b>				
<b>RESPONSABLE</b>				
<b>NOMBRE</b>				
<b>APELLIDOS</b>				
<b>DNI</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>C.P.</b>	
<b>POBLACIÓN</b>			<b>PROVINCIA</b>	
<b>TELÉFONO</b>			<b>FAX</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
<p>El Ayuntamiento de Güevéjar se exime de toda responsabilidad que se le pueda exigir por el uso individual o colectivo de alguna de las instalaciones o participación en sus actividades por los usuarios, como pérdida de objetos personales, robo o lesiones como consecuencia de la práctica deportiva. La firma de la solicitud por parte del usuario o padre o tutor, en caso de menores de 18 años, de uso de una instalación o participación en alguna actividad, implica la aceptación de la exención de responsabilidad por parte del Organismo en los casos referidos en el párrafo anterior, así como el pleno conocimiento de la Normativa de Uso y Reserva de Instalaciones Deportivas Municipales comprometiéndose por lo tanto a su cumplimiento.</p> <p>Los usuarios de la última hora del día (Ej. De 21 a 22 horas o 23 a 24 horas) se comprometen a abandonar la instalación en un máximo de 10 minutos, una vez finalizado su periodo de utilización.</p> <p>El no cumplimiento de los artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas a tener en cuenta.</li> <li>- Deberes de los usuarios. Será causa rescisión del concierto de uso, la no utilización del recinto deportivo para los fines solicitados.</li> </ul>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

La cuenta corriente a ingresar es la nº \_\_\_\_\_ de Caja Granada

Fecha \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**CONTRATO DE RESERVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PABELLON)**

D/Dña \_\_\_\_\_,  
con DNI nº \_\_\_\_\_ actuando en representación de  
la Peña o Club Deportivo \_\_\_\_\_,  
con sede en C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Telf. de contacto nº \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Por parte del Ayuntamiento de Güevéjar se procede a la reserva de la  
instalación deportiva PABELLÓN, los \_\_\_\_\_ de cada semana, en  
horario: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h. desde el día  
\_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ al club  
deportivo firmante de este contrato en las siguientes

**CONDICIONES:**

1. El Ayuntamiento se compromete a reservar el horario estipulado en el presente documento excepto en ocasiones excepcionales de necesidad de instalaciones deportivas, en cuyo caso se comunicará al representante de la Peña, arriba indicado, con una antelación mínima de 24 horas (siempre que sea posible), buscando un horario alternativo que convenga a las dos partes, para recuperar el horario no disfrutado.
  2. El pago de las instalaciones se realizará mediante cuenta bancaria, el incumplimiento de esta obligación supondrá la ruptura de este contrato por parte del Ayuntamiento, quedando anulada la reserva de la instalación. El pago se realizará antes del primer día de juego.
  3. El Club/Peña será el responsable de la instalación que en ese momento usa y del vestuario asignado, y cualquier daño o desperfecto que se demuestre o que haya sido realizado por la Peña o Club, será abonado por
-

la misma en un plazo de una semana. De no ser así, se anulará en contrato con la consiguiente pérdida de la tasa abonada.

4. La ruptura del contrato por cualquier causa ajena al Ayuntamiento antes de la finalización del mismo, NO supondrá la devolución de la tasa abonada.

5. Cualquier incidencia, queja, etc. deberá ser comunicada por escrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Güevéjar.

6. El contrato quedará formalizado y entrará en vigor cuando el Ayuntamiento y el representante del Club firmen el documento correspondiente y sea abonada la cantidad acordada.

7. Tendrán prioridad para formalizar las reservas de cualquier instalación los Clubes/Peñas con mayor porcentaje de socios empadronados en Güevéjar, teniendo también en cuenta la antigüedad de las peñas que han estado haciendo uso de las instalaciones municipales de Güevéjar.

8. Será imprescindible en el momento de formalizar el contrato, la presentación por parte del Club/Peña de un listado de socios en el que aparezca el nombre y el DNI de los mismos, pudiéndose comprobar su autenticidad en cualquier momento. Cualquier intento de engaño para conseguir preferencia o descuentos, será sancionado con la ruptura del contrato y la pérdida de la tasa abonada en concepto de reserva de instalaciones deportivas.

En Güevéjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.

El arriba firmante entiende y acepta las condiciones del presente contrato de reserva de Instalaciones Deportivas Municipales de Güevéjar.

---

**CONTRATO DE RESERVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (CAMPO DE FUTBOL)**

D/Dña \_\_\_\_\_,  
con DNI nº \_\_\_\_\_ actuando en representación de  
la Peña o Club Deportivo \_\_\_\_\_,  
con sede en C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Telf. de contacto nº \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Por parte del Ayuntamiento de Güevéjar se procede a la reserva de la  
instalación deportiva CAMPO DE FÚTBOL, los \_\_\_\_\_ de cada  
semana, en horario: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h. desde el día  
\_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ al club  
deportivo firmante de este contrato en las siguientes

**CONDICIONES:**

1. El Ayuntamiento se compromete a reservar el horario estipulado en el presente documento excepto en ocasiones excepcionales de necesidad de instalaciones deportivas, en cuyo caso se comunicará al representante de la Peña, arriba indicado, con una antelación mínima de 24 horas (siempre que sea posible), buscando un horario alternativo que convenga a las dos partes, para recuperar el horario no disfrutado.
  2. El pago de las instalaciones se realizará mediante cuenta bancaria, el incumplimiento de esta obligación supondrá la ruptura de este contrato por parte del Ayuntamiento, quedando anulada la reserva de la instalación. El pago se realizará antes del primer día de juego.
  3. El Club/Peña será el responsable de la instalación que en ese momento usa y del vestuario asignado, y cualquier daño o desperfecto que se demuestre o que haya sido realizado por la Peña o Club, será abonado por
-

la misma en un plazo de una semana. De no ser así, se anulará en contrato con la consiguiente pérdida de la tasa abonada.

4. La ruptura del contrato por cualquier causa ajena al Ayuntamiento antes de la finalización del mismo, NO supondrá la devolución de la tasa abonada.

5. Cualquier incidencia, queja, etc. deberá ser comunicada por escrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Güevéjar.

6. El contrato quedará formalizado y entrará en vigor cuando el Ayuntamiento y el representante del Club firmen el documento correspondiente y sea abonada la cantidad acordada.

7. Tendrán prioridad para formalizar las reservas de cualquier instalación los Clubes/Peñas con mayor porcentaje de socios empadronados en Güevéjar, teniendo también en cuenta la antigüedad de las peñas que han estado haciendo uso de las instalaciones municipales de Güevéjar.

8. Será imprescindible en el momento de formalizar el contrato, la presentación por parte del Club/Peña de un listado de socios en el que aparezca el nombre y el DNI de los mismos, pudiéndose comprobar su autenticidad en cualquier momento. Cualquier intento de engaño para conseguir preferencia o descuentos, será sancionado con la ruptura del contrato y la pérdida de la tasa abonada en concepto de reserva de instalaciones deportivas.

En Güevéjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.

El arriba firmante entiende y acepta las condiciones del presente contrato de reserva de Instalaciones Deportivas Municipales de Güevéjar.

---

**CONTRATO DE RESERVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (CAMPO DE FÚTBOL)****-ALQUILER PUNTUAL-**

D./Dña \_\_\_\_\_,

con DNI nº \_\_\_\_\_ telf. de contacto nº \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Por parte del Ayuntamiento de Güevéjar se procede a la reserva de la instalación deportiva CAMPO DE FÚTBOL, el día \_\_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h. bajo las siguientes condiciones.

**CONDICIONES:**

1. El pago de las instalaciones se realizará mediante cuenta bancaria, o al personal responsable en el momento de la reserva de la hora de juego
2. La persona que firma el contrato será el responsable de la instalación que en ese momento usa y del vestuario asignado, y cualquier daño o desperfecto que se demuestre o que haya sido realizado será abonado.
3. Cualquier incidencia, queja, etc. deberá ser comunicada por escrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Güevéjar.

En Güevéjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.

El arriba firmante entiende y acepta las condiciones del presente contrato de reserva de Instalaciones Deportivas Municipales de Güevéjar.

---

**CONTRATO DE RESERVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PABELLÓN)****-ALQUILER PUNTUAL-**

D./Dña \_\_\_\_\_,

con DNI nº \_\_\_\_\_ telf. de contacto nº \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Por parte del Ayuntamiento de Güevéjar se procede a la reserva de la instalación deportiva PABELLÓN, el día \_\_\_\_\_

en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h. bajo las siguientes condiciones.

**CONDICIONES:**

1. El pago de las instalaciones se realizará mediante cuenta bancaria, o al personal responsable en el momento de la reserva de la hora de juego
2. La persona que firma el contrato será el responsable de la instalación que en ese momento usa y del vestuario asignado, y cualquier daño o desperfecto que se demuestre o que haya sido realizado será abonado.
3. Cualquier incidencia, queja, etc. deberá ser comunicada por escrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Güevéjar.

En Güevéjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.

El arriba firmante entiende y acepta las condiciones del presente contrato de reserva de Instalaciones Deportivas Municipales de Güevéjar.

---

**CONTRATO DE RESERVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PISTA DE PADEL)****-ALQUILER PUNTUAL-**

D./Dña \_\_\_\_\_,

con DNI nº \_\_\_\_\_ Telf. De contacto nº \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Por parte del Ayuntamiento de Güevéjar se procede a la reserva de la instalación deportiva PISTA DE PADEL, el día \_\_\_\_\_

en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h. bajo las siguientes condiciones:

**CONDICIONES:**

1. El pago de las instalaciones se llevará a cabo previamente al uso de las mismas, pudiendo realizarse en el ayuntamiento (por las mañanas) o al personal responsable del pabellón polideportivo municipal (por las tardes) Debiéndose cumplimentar el formulario de contrato y aportar el DNI del responsable al encargado, que se devolverá una vez que se haya usado las instalaciones.

2. La persona que firma el contrato será el responsable de la instalación que en ese momento usa y del vestuario asignado (si la hubiera) y cualquier daño o desperfecto que se demuestre o que haya sido realizado, será abonado.

3. Cualquier incidencia, queja, etc. deberá ser comunicada por escrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Güevéjar.

En Güevéjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.

El arriba firmante entiende y acepta las condiciones del presente contrato de reserva de Instalaciones  
Deportivas Municipales de Güevéjar.

---

**Nº DE CUENTA DEPORTES, AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR:****ES77      0487      3541      9320      0000      0360**

**(IMPORTANTE ESPECIFICAR: NÚMERO DE CUOTA Y EL NOMBRE  
DE LA PEÑA QUE LO REALIZA)**

---

NUMERO 8.964

**AYUNTAMIENTO DE GÜEVEJAR (Granada)***Ordenanza de transparencia y buen gobierno*

## EDICTO

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2015, acordó la aprobación provisional de la ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Güevéjar.

El expediente se somete a trámite de información pública y audiencia a los interesados que podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas, por el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, en base al artículo 49 Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Güevéjar, 26 de octubre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros.

NUMERO 8.965

**AYUNTAMIENTO DE GÜEVEJAR (Granada)***Ordenanza fiscal del impuesto de construcciones*

## EDICTO

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2015, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones.

El expediente se somete a trámite de información pública y audiencia a los interesados que podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas, por el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Güevéjar, 26 de octubre de 2015.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> del Carmen Araque Jiménez de Cisneros.

NUMERO 9.054

**AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)***Aprobación definitiva de la modificación de ordenanza fiscal de la tasa de servicio de mercados (Expte. 1666/2015).*

## EDICTO

Habiendo transcurrido el periodo de exposición pública sin presentación de reclamaciones se inserta a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 y 4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el texto modificado de la ordenanza fiscal, para su entrada en vigor.

**MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE MERCADOS**

Epígrafe 2º (del Artículo 5º "Cuota tributaria"), sustituir la redacción actual por la siguiente:

"Queda exento el pago del canon inicial".

Artículo 6º. "Exenciones", sustituir la redacción actual por la siguiente:

"Durante los doce primeros meses del servicio, quedará exento el adjudicatario del puesto del mercado de abonar la tasa correspondiente a la cuota mensual".

Artículo 7º. "Devengo", sustituir la redacción actual por la siguiente:

"A partir del décimo tercer mes se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento en que se inicie la prestación del servicio de Mercado Municipal regulados por esta Ordenanza, a excepción de los concesionarios menores de 30 años, que disfrutarán de una bonificación del 50 % a partir de este momento"

Artículo 8º. Declaración e ingreso", añadir dentro del primer párrafo:

"El pago de dicha tasa se efectuará a partir del décimo tercer mes".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 2 de diciembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NUMERO 9.055

**AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)***Padrón de agua, alcantarillado y basura 5º bimestre de 2015*

## EDICTO

Aprobado el padrón de suministro de agua potable, alcantarillado y recogida de basura correspondiente al quinto bimestre de dos mil quince, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de noviembre de 2015, se expone al público en el Ayuntamiento por espacio de quince días, para que los interesados puedan

formular las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamación alguna, este padrón quedará elevado automáticamente a definitivo.

Contra el padrón podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la finalización del período de información pública, previo al contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso, si lo estima conveniente.

Moraleda de Zafayona, 27 de noviembre de 2015.-El Alcalde en funciones, fdo.: Juan Francisco Coca González.

NUMERO 8.967

### **AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)**

*Proyecto de actuación para desarrollar la actividad de picadero de uso turístico, interesada por Clara Gatón*

#### **EDICTO**

D. Manuel Escobosa Manzano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nevada, (Granada),

HACE SABER: Que ha sido admitido a trámite el proyecto de actuación para desarrollar la actividad de picadero de uso turístico en piedra arciso en polígono 13, parcela 40 de Nevada, interesada por D<sup>a</sup> Clara Gatón y de conformidad con lo dispuesto en el art. 43.1 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbánística de Andalucía, se somete a información pública, durante un plazo de 20 días, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Nevada, 23 de noviembre de 2015.-El Alcalde (firma ilegible).

NUMERO 8.968

### **AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)**

*Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del Comercio Ambulante*

#### **EDICTO**

D. Manuel Escobosa Manzano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nevada, (Granada),

HACE SABER: Que al no haber recibido alegaciones o reclamaciones al acuerdo por el que se aprueba la ordenanza municipal reguladora del Comercio Ambulante publicada en B.O.P. núm. 62 de 1 de abril de 2015, se consi-

dera aprobada en forma definitiva, haciéndose público el texto íntegro de la ordenanza, participando que contra el presente Acuerdo ya definitivo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **“ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TERMINO MUNICIPAL DE NEVADA. TITULO I DEL COMERCIO AMBULANTE**

#### **Artículo 1. Objeto**

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

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el texto refundido de la

Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

#### **Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.**

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

a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, en puestos agrupados, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.

b) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

#### **Artículo 3. Actividades excluidas.**

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

a) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.

b) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

c) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.

d) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

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

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

a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.

b) Venta automática, realizada a través de una máquina.

c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.

d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

#### Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al Ayuntamiento de Nevada, el emplazamiento, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

#### Artículo 5. Sujetos

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

#### Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

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

a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.

b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán final y completa, impuestos incluidos.

c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.

e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

Asimismo, con el fin de conseguir un mejor servicio y una mejor atención al consumidor y consumidora, se tendrán en cuenta también los siguientes criterios:

1) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.

2) Será obligatorio por parte de la persona comerciante emitir un recibo justificativo de la compra, a tal efecto, podrá emitir una factura simplificada o ticket del consumidor o consumidora, de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

3) Las personas comerciantes, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

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

#### Artículo 7. Régimen Económico

El ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

#### TITULO II DEL REGIMEN DE AUTORIZACION

##### Artículo 8. Autorización Municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio

Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

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

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

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

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

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

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.

e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

5. El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término muni-

cipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

Artículo 9. Contenido de la autorización.

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

a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

b) La duración de la autorización.

c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.

d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.

e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

f) Los productos autorizados para su comercialización.

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

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

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

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

Artículo 10. Revocación de la autorización.

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

Artículo 11. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

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

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

c.- Renuncia expresa o tácita a la autorización.

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

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

f.- Por revocación.

g. Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION.

Artículo 12. Garantías del procedimiento.

Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en los mercadillos de este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante resolución del órgano municipal competente, publicada en el boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el tablón de edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento. Si se dispusiese de los medios materiales y personales adecuados, se comunicaría también fehacientemente a todas las personas físicas o jurídicas que ejerzan el comercio ambulante en este término municipal.

Artículo 13. Solicitudes y plazo de presentación.

Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por la Junta de Gobierno Local.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento, acompañada del certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos, en su caso. También se acompañará en el mismo, una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.Bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, actualizada:

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

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

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

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

Cuando el ejercicio corresponda a una persona jurídica, si bajo una misma titularidad opera más de una persona física, todas ellas ejercerán la actividad mediante relación laboral, debiendo estar dadas de alta en la seguridad social y sus nombres figurarán en la autorización expedida por el Ayuntamiento según se indica en el artículo 9 de esta Ordenanza, la cual deberá estar expuesta en el puesto en lugar visible; así como, la documentación acreditativa de la personalidad y poderes de la representante legal de la persona jurídica.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 14. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

1. Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, podrá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos:

2. El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

3. La disponibilidad de los solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.

4. La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

5. La consideración de factores de política social como:

- Las dificultades para el acceso al mercado laboral de los solicitantes.

- Número de personas dependientes económicamente de los solicitantes.

6. La puntuación contemplada en este apartado no debe ir en detrimento de la profesionalización de los comerciantes.

7. Poseer los solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.

8. Haber participado los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.

9. No haber sido sancionados los solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante.

10. Acreditar documentalmente estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios.

11. Encontrarse inscrito en el Registro General de Comercio Ambulante de Andalucía, de cualquier Registro de otra Comunidad Autónoma de España, o de cualquier Registro de un Estado miembro de la Comunidad Económica Europea, y consecuentemente ser reconocido como profesional del sector (carnet profesional).

Artículo 15. Resolución.

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo del órgano

municipal competente, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.

3. Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

TITULO IV DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE.

CAPITULO I DEL COMERCIO EN MERCADILLOS.

Artículo 16. Ubicación

El mercadillo del término municipal de Nevada, se ubicará en:

- Paseo de San Antón, núcleo de Laroles.

- Plaza de la Constitución y Avda. Andalucía, núcleo de Picena.

- Plaza de la Iglesia, núcleo de Mairena

Artículo 17. Fecha de celebración y horario.

El mercadillo se celebrará:

- Los días 10 y 25 de cada mes, núcleo de Laroles.

- Los días 15 y 30 de cada mes, núcleo de Picena.

- Los días 1 y 15 de cada mes, núcleo de Mairena.

El Horario del mercadillo será de 9 a 14 horas.

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

3. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo, salvo aquéllos que sean inherentes al ejercicio de la actividad.

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

Artículo 18. Puestos.

1. El mercadillo constará de:

a) 25 en Laroles.

b) 20 en Picena.

c) 10 en Mairena

2. El tamaño de los puestos no será superior a 10 m.

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

Artículo 19. Contaminación acústica.

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

CAPITULO II DEL COMERCIO ITINERANTE

Artículo 20. Itinerarios

Para el ejercicio del comercio itinerante se requerirá de los/as solicitantes los itinerarios por calles o barria-

das que sean de su interés y se autorizaran tras los oportunos informes y estudios.

1. El comercio itinerante podrá ejercerse desde las 10 horas hasta las 18 horas.

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

Artículo 21. Contaminación acústica y del aire

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, así como las establecidas en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 22. Vehículos.

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

#### TITULO V COMISION MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 23. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

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

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario.

La composición de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante estará integrada por las siguientes personas agentes: vendedores, consumidores y la propia administración municipal. Asimismo se advierte que, al estar presentes en la Comisión las personas vendedoras ambulantes, este órgano no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a casos individuales de solicitudes de autorización.

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

#### TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 24. Potestad de inspección y sancionadora.

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

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

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 25. Medidas cautelares

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

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

Artículo 26. Infracciones.

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

1) Infracciones leves:

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

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

c) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.

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

2) Infracciones graves:

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

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

c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.

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

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

### 3) Infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

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

### Artículo 27. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.

b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.

c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

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

a) El volumen de la facturación a la que afecte.

b) La naturaleza de los perjuicios causados.

c) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.

d) La cuantía del beneficio obtenido.

e) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.

f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.

g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.

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

4. En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el Ayuntamiento habrá de comunicar esta circunstancia a la Dirección General competente en materia de Comercio Interior.

5. La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

### Artículo 28. Prescripción.

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

a) Las leves, a los dos meses.

b) Las graves, al año.

c) Las muy graves, a los dos años.

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

### DISPOSICION TRANSITORIA

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

### DISPOSICION DEROGATORIA

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

### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 7 de Julio de 2014, y entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada."

Nevada, 24 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.:  
Manuel Escobosa Manzano.

NUMERO 8.981

## AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

*Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa sobre recogida de basura*

### EDICTO

D. Manuel Escobosa Manzano, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Nevada en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2015, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa sobre recogida de basura; lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D.L. 2/2004, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado en el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

Nevada, 25 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.:  
Manuel Escobosa Manzano.

NUMERO 8.970

**AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS (Granada)***Licitación de una plaza de auto-taxi***EDICTO**

Aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 26 de noviembre, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de una licencia de auto-taxi para el municipio de Portugos, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

**“PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS****CLAUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato**

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación de la licencia de auto-taxi para el municipio de Portugos, de conformidad con la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros de Andalucía, el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

**CLAUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Adjudicación**

La forma de adjudicación de las licencias de auto-taxi será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo y con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**CLAUSULA TERCERA. Condiciones de Participación**

Serán requisitos para la presentación de solicitudes:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser nacional de un país de la Unión Europea.
- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B o superior, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 4.2.f) del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
- No ser titular de otra licencia de auto-taxi o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.

- Acreditar la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente. En caso de no poder acreditar la titularidad a la fecha de presentación de la solicitud, deberá formalizar un compromiso de adscripción del vehículo con carácter previo a la adjudicación.

- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.

- Acreditar, en el caso de las personas jurídicas, que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.

- Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

**CLAUSULA CUARTA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Sierra Nevada s/n, en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda “Proposición para licitar a la contratación del servicio de Auto-taxi de Portugos”. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre “A”: Documentación Administrativa.
- Sobre “B”: Proposición/Solicitud.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE “A”****DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

#### SOBRE "B"

#### PROPOSICION/SOLICITUD

##### a) Proposición/Solicitud.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

"D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF nº \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la adjudicación del servicio de auto-taxi, por procedimiento abierto, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente.

En Portugos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_".

b) Documentación justificativa del cumplimiento de los criterios de valoración.

#### CLAUSULA QUINTA. Publicidad

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 25.1 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero).

#### CLAUSULA SEXTA. Criterios de Adjudicación

La prelación para la adjudicación de las presentes licencias se regirá por los siguientes criterios:

- Ser conductores asalariados de los titulares de licencias de auto-taxi que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de Conductor expedido por el Ente local creador de las licencias y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social: un máximo de 3 puntos, a razón de un punto por cada año completo.

- Ser vecino del Municipio, con un año como mínimo de antigüedad de empadronamiento: un máximo de 3 puntos, a razón de un punto por cada año completo.

- Tener experiencia en el transporte de viajeros y de mercancías: un máximo de 3 puntos, a razón de un punto por cada año completo.

- Permisos de conducción: tener permisos de conducir de clase superior al exigido en la cláusula tercera de las presentes bases; 1 punto por cada permiso superior, contabilizado hasta la fecha de la publicación en el BOP de las bases para la adjudicación de la presente licencia.

- Estar en situación legal de desempleo, acreditada por la Oficina de Empleo correspondiente: 1 punto.

La acreditación se realizará con la aportación de contratos de trabajo, inscripción y cotización en la Seguridad Social y certificados expedidos por el Ayuntamiento que otorgó la licencia, debiendo constar de manera fehaciente, de la combinación de estos documentos, la fecha de inicio, fecha de finalización y actividad por la cual se cotizó en cada período.

En el supuesto de empate a puntos se dará preferencia a las mayores puntuaciones obtenidas en el orden siguiente:

1º.- Residencia en el municipio de Portugos (Granada).

2º.- Experiencia en el servicio del transporte.

Si persiste el empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

#### CLAUSULA SEPTIMA. Gastos

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan.

#### CLAUSULA OCTAVA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

#### CLAUSULA NOVENA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14.00 horas, procederá a la apertura del Sobre "A" y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre "B", a la vista de la valoración de los criterios aportados por los candidatos, la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

**CLAUSULA DECIMA. Requerimiento de Documentación**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**CLAUSULA DECIMO PRIMERA. Adjudicación de la licencia.**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar la licencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

Asimismo, la lista de personas adjudicatarias se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del órgano competente de la adjudicación y en cualquier otro medio que dicho órgano estime oportuno.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

- En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

Recibida la notificación de adjudicación, la persona adjudicataria deberá aportar, en el plazo señalado en el concurso, la siguiente documentación:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 27 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo para titulares de las licencias.

b) Justificante de presentación de las declaraciones censales que correspondan a efectos fiscales para el ejercicio de la actividad de transporte de viajeros y viajeras.

c) Permiso de circulación del vehículo al que vaya a referirse la licencia, a nombre de la persona solicitante y certificado de características técnicas del mismo. El vehículo debe estar clasificado como vehículo de servicio público.

d) Cuando el vehículo al que vaya a referirse la licencia sea arrendado, habrá de presentarse el permiso de circulación del mismo a nombre de la empresa arrendadora, acompañándose del correspondiente contrato de arrendamiento, en el que habrán de figurar, al menos, su plazo de duración, la identificación de la empresa arrendadora y los datos del vehículo.

e) Ficha de inspección técnica del vehículo en la que conste hallarse vigente el reconocimiento periódico legal o, en su defecto, certificación acreditativa de tal extremo además de estar clasificado como taxi.

f) Justificante de tener cubierta su responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte, en la cuantía máxima establecida por la normativa aplicable en materia de seguros.

**CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. Derechos y Obligaciones del Titular de la Licencia**

En el plazo de sesenta días naturales contados desde la fecha de la concesión de las distintas licencias municipales, su titular vendrá obligado a prestar el servicio de forma inmediata y con el vehículo afecto al mismo.

Los derechos y obligaciones del titular de la licencia son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y de la licencia otorgada por el Municipio, así como los derivados de la Legislación aplicable.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales**

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo.

Portugos, 26 de noviembre de 2015.- El Alcalde, fdo.: José J. Vázquez Martín."

Portugos, 26 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: José J. Vázquez Martín.

UMERO 8.972

**AYUNTAMIENTO DE TURON (Granada)**

*Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de tarjetas de caza*

**EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día treinta de septiembre de dos mil quince, aprobó provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de tarjetas de caza, sometién-dose posteriormente a información pública durante el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que durante el citado plazo se haya presentación alega-ción alguna, quedando elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

De acuerdo con lo anterior, se publica el texto inte-gro de la citada ordenanza:

**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICION DE TARJETAS PARA EL EJERCICIO DE CAZA EN COTOS MUNICIPALES**

Artículo 1º.- Fundamento legal y naturaleza.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 en relación con el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la expedición de tarjetas para el ejercicio de caza menor en los cotos privados de propiedad del Ayunta-miento de Turón.

Artículo 2º.- Concepto.

La tasa que por la presente ordenanza se regula viene determinado por el aprovechamiento voluntario del ejercicio de caza menor en los cotos privados de propiedad municipal.

Artículo 3º.- Obligados al pago.

Estarán obligados al pago de la tasa aquellas perso-nas que, en posesión de licencia para el ejercicio de caza expedida por el organismo competente, obtengan del Ayuntamiento la autorización expresa para el ejerci-cio de la caza menos en cotos de propiedad municipal por los periodos cinegéticos en que aquella se encuen-tre autorizada por la normativa autonómica.

Artículo 4º.- Tarifas.

La cuantía del precio público será la siguiente:

Por autorización para aprovechamiento de caza me-nor en terrenos ubicados dentro del perímetro del coto: 180 euros, por temporada cinegética.

Artículo 5º.- Administración y cobranza.

Los interesados en disfrutar del aprovechamiento de caza menor en cotos municipales, deberán de presen-tar en este Ayuntamiento la oportuna solicitud de auto-rización con expresión de las fechas, lugares y modali-dad en que aquel se desea ejercer.

El pago de la tasa se realizará en el momento en que se retire del Ayuntamiento la oportuna tarjeta que con-tena la autorización municipal.

Las deudas por este precio público podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, según establece el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

Artículo 6º.- Bonificaciones.

Se bonificará hasta un 50% la tasa a las personas ma-yores de 65 años, la cual se concederá a instancia del in-teresado previa petición.

APROBACION Y VIGENCIA.

DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza municipal, que consta de 5 artículos y una disposición final, aprobada provisional y definitivamente en sesión plenaria de fecha 02/05/2012, entrará en vigor y comenzará a aplicarse al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial hasta que se acuerde su modificación o derogación.”

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá in-terponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Turón, 24 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: Juan Vargas López.

NUMERO 8.973

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES (Granada)**

*Aprobación inicial Plan Local de Instalaciones Deportivas*

**EDICTO**

**ANUNCIO APROBACION INICIAL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

En Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de las To-rres, en sesión celebrada el día 23 de noviembre de 2015, acordó la aprobación inicial del Plan Local de Ins-talaciones Deportivas, de conformidad con los arts. 26 y 26 del Decreto 144/2001, de 19 de junio, de la Junta de Andalucía, sobre los Planes de Gobierno de la Junta de Andalucía por el que se aprobó el Plan Director de Ins-talaciones Deportivas de Andalucía.

Mediante el presente se abre plazo de información pública por plazo de un mes durante el cual cualquier persona podrá formular alegaciones.

Villanueva de las Torres, 27 de noviembre de 2015.- El Alcalde, fdo.: José Vallejo Navarro.

NUMERO 9.069

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

*Anuncio de cobranza padrón 4º trimestre de venta ambulante ejercicio 2015*

**EDICTO**

Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

Se comunica, en relación con los recibos del Padrón de Tasas por Ocupación de Vía Pública con Industrias Callejeras o con Puestos de Venta Ambulante “Mercadi-lllo” 4º Trimestre ejercicio 2015, lo siguiente:

Plazo para efectuar el ingreso será de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el BOP.

Lugar de pago: en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en las entidades bancarias existentes en nuestro municipio, presentado el recibo de pago o mediante un pago directo al personal municipal autorizado por el Ayuntamiento.

Los ingresos se podrán efectuar en el horario de atención al público de dichas entidades. El cobro de los recibos podrá ser objeto de domiciliación bancaria. El contribuyente tendrá derecho a obtener un justificante del pago de la tasa.

El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda determinará el inicio del periodo ejecutivo, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

La Zubia, 9 de diciembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NUMERO 8.430

### **AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA (Granada)**

*Oferta de Empleo Público para el 2015*

EDICTO

D. José Castillo Vázquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Capileira (Granada),

HACE SABER: Que por acuerdo de Pleno de fecha 22/10/15, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2015 correspondiente a la plaza que a continuación se reseña, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleo Público.

PERSONAL FUNCIONARIO.

Denominación: Administrativo (Escala de Administración General).

Núm. de vacantes: 1

Grupo: C.

Clasificación: C1.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Capileira, 6 de noviembre de 2015.-El Alcalde, fdo.: José Castillo Vázquez.

NUMERO 9.064

### **AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)**

*Facturación y recaudación del suministro domiciliario de agua, tercer trimestre 2015*

EDICTO

Asunto: Periodo de facturación y recaudación del suministro de agua correspondiente al tercer trimestre 2015.

Considerando lo establecido en el Decreto 120/1991 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua, así como lo establecido en la Ordenanza reguladora del servicio de agua municipal y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, por medio del presente RESUELVO.

Primero.- La facturación correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2015, comprensiva de las mensualidades de julio, agosto y septiembre del 2015, será emitida por el Servicio de Aguas municipal, el día 26 de noviembre del 2015, informándose a los abonados, en los cinco días hábiles, posteriores a su fecha emisión.

Segundo.- El pago en periodo voluntario sin recargo, de la correspondiente liquidación deberá hacerse por los abonados, durante el periodo comprendido entre el 25 de noviembre de 2015 y el 25 de enero de 2016.

Tercero.- La falta de pago durante el periodo de pago voluntario, dará lugar su exigencia en vía ejecutiva, con el consiguiente incremento.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa en Cuevas del Campo, a 26 de noviembre de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Rodenas.

NUMERO 8.930

### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA**

*Aprobación inicial del presupuesto para 2016*

EDICTO

D. José Antonio Gómez Gómez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Alpujarra Granadina,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por la junta general de esta Mancomunidad de Municipios de la Alpujarra Granadina, el presupuesto general de la entidad, con sus bases de ejecución y plantilla de personal, correspondiente al ejercicio 2016, se expone al público durante un plazo de quince días, a efectos de reclamaciones, conforme a lo prescrito en el art. 169 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Cádiar, 27 de noviembre de 2015.- El Presidente, fdo.: José Antonio Gómez Gómez. ■