

BOP

Córdoba

Año CLXXXV

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación del Gobierno en Córdoba. Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Anuncio de la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se somete a información pública conjuntamente con la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesa y Desarrollo Sostenible, sobre la solicitud de autorización previa, autorización administrativa de construcción y autorización ambiental unificada, para proyecto de denominación Planta Solar Fotovoltaica de 28,8 MWpico (25 MWn) "ALMOD I", ubicada en el paraje "Dehesa Reinilla" del término municipal de Guadalcazar y en el término municipal de Almodóvar del Río (Córdoba). Expediente: RE 18/020

p. 4717

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por la que se hace público la aprobación definitiva del Reglamento de Registro Electrónico

p. 4718

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la exposición pública del proyecto de la obra "Reparación parcial en CP-159 de Alisné" en Almodóvar del Río (Córdoba)

p. 4731

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, sobre modificación de la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación del Pleno

p. 4731

Ayuntamiento de La Carlota

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se hace público Extracto número 527391 de la convocatoria de carácter excepcional por la que se debe regir la concesión de ayudas a las empresas del municipio de La Carlota afectadas por el cierre decretado por el R.D. 465/2020 de 17 de marzo

p. 4731

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público nombramiento de Coordinador General de Mayores

p. 4733

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se aprueban las Bases de la convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 15 puestos de Jefe/a de Unidad y 1 Jefe/a Equipo

p. 4733

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Anuncio del Ayuntamiento de Fuente la Lancha, por el que se hace público la aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020

p. 4739

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Personas Mayores de titularidad municipal

p. 4739

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Estatuto del Centro de Participación Activa para personas mayores "El Camino"

p. 4739

Ayuntamiento de Palma del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Palma del Río, por el que se hace público la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial

p. 4739

Ayuntamiento de Posadas

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, por el que se hace público Extracto número 527405 de la convocatoria para la

concesión de subvenciones a clubes y asociaciones deportivas de Posadas para el año 2020

p. 4758

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, por el que se hace público Extracto número 527411 de la convocatoria de subvenciones a favor de Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de Posadas que desarrollen actividades en el área de acción social para el año 2020

p. 4759

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos

p. 4760

Ayuntamiento de La Rambla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa municipal por utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública

p. 4760

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa municipal por Comercio Ambulante (Mercadillo)

p. 4760

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba, relativo a procedimiento Despidos/Ceses en general 1205/2019: Citación para el 23 de noviembre de 2020

p. 4760

JUNTA DE ANDALUCÍA

Delegación del Gobierno en Córdoba
Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Núm. 2.896/2020

ACUERDO DE LA DELEGACIÓN DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA, POR LA QUE SE ABRE UN PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CONJUNTAMENTE CON LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE, SOBRE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA, REALIZADA POR LA MERCANTIL ADRIANA ENERGÍA S.L., PARA UN PROYECTO DENOMINADO PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA DE 28,8 MW_{pico} (25 MW_n) "ALMOD I", EL CUAL INCLUYE UNA LÍNEA SUBTERRÁNEA DE MEDIA TENSIÓN (LSMT) DE 30 kV Y 6,1 KM DE LONGITUD PARA EVACUACIÓN DE LA ENERGÍA GENERADA EN LA PLANTA HASTA FUTURA SET 220/30 kV, UBICADA EN EL PARAJE "DEHESA REINILLA" DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE GUADALCÁZAR Y EN EL T.M. DE ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA).

Expediente: RE 18/020

Expediente: AAU/CO/0005/20

ACUERDO

Primero: De acuerdo con la siguiente normativa:

1. El artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica,

2. El artículo 31 del Capítulo II del Título III de la Ley 7/2007, de 9 de julio de 2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

3. Los artículos 19, 30.4 y 32 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

4. Instrucción conjunta 1/2019, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, sobre tramitación coordinada de los procedimientos de autorizaciones administrativas de las instalaciones de energía eléctrica, competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se encuentren sometidas a Autorización Ambiental Unificada.

5. Artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Se somete a Información Pública la petición realizada por la mercantil Adriana Energía S.L., por la que se solicita Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción, y Autorización Ambiental Unificada, para el proyecto denominado Planta Solar Fotovoltaica de 28,8 MW_p "ALMOD_I", el

cual incluye una línea subterránea de media tensión (LSMT) de 30 kV y 6,1 km de longitud, para evacuación de la energía generada en la planta hasta futura SET 220/30 kV desde donde se transporta la energía generada hasta la SET 220/30 kV Almodóvar del Río de Red Eléctrica de España (las cuales no forman parte del ámbito del presente proyecto), ubicada en el paraje denominado "Dehesa Reinilla" en el T.M. de Guadalcazar (Córdoba) y T.M. Almodóvar del Río, y cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario:	ADRIANA ENERGÍA S.L.
Domicilio:	C/ Juan Olivert, n.º 9. Polígono Aeronáutico Aerópolis. CP: 41300. LA RINCONADA (SEVILLA)
Denominación de la Instalación:	"ALMOD I", CON UNA POTENCIA INSTALADA DE 28,8 MW _p Y LÍNEA EVACUACIÓN DE 6,1 KM DE LONGITUD HASTA FUTURA SET 220/30 kV
Términos Municipales Afectados:	GUADALCÁZAR (CÓRDOBA) Y ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA)
Emplazamiento:	PARAJE DENOMINADO DEHESA REINILLA EN EL TM DE GUADALCÁZAR Y T.M. DE ALMODÓVAR DEL RÍO EN LA PROVINCIA DE CÓRDOBA . PLANTA: T.M. DE GUADALCÁZAR (CÓRDOBA): Polígono 12, parcela 6; polígono 12, parcela 7; polígono 12, parcela 8; polígono 12, parcela 17; polígono 12, parcela 22; polígono 12, parcela 32; polígono 12, parcela 36; polígono 12, parcela 89; polígono 12, parcela 9004.
Referencias Catastrales Planta:	<ul style="list-style-type: none"> • 14033A012000060000WT; 14033A012000070000WF; • 14033A012000080000WM; 14033A012000170000WI; • 14033A012000220000WE; 14033A012000320000WB; • 14033A012000360000WP; 14033A012000890000WU. • 14033A012090040000WO
Finalidad de la Instalación:	<p>Finalidad de la Instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología solar Fotovoltaica (b.1.1 RD Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)</p> <p>1) PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planta solar constará de un total de 75.806 módulos fotovoltaicos de tipo silicio monocristalino repartidos en 74.579 módulos de 380 Wp y 1.227 módulos de 375 Wp. • Se instarán además 8 conjuntos de transformador-inversor (estación de potencia). 6 serán de 3.550 kW y 2 de 2.365 kW aproximadamente. • Estructura soporte de los módulos fotovoltaicos con seguidor instaladas con el eje de giro en dirección norte-sur con movimiento de giro en dirección este-oeste. En cada estructura con seguidor se instalarán 87 módulos. • Cableado de distribución de la energía y protecciones eléctricas correspondientes. • Se instalan en la planta un total de 8 estaciones de potencia. Dichas estaciones de potencia se componen de un conjunto inversor/transformador de instalación exterior (outdoor). Para adaptarnos a las necesidades de la planta utilizaremos inversores de dos potencias distintas, 6 inversores de 3.550 kW y 2 de 2.365 kW. Estos inversores se encuentran limitados respecto a su potencia máxima de salida con el fin de no superar la potencia máxima de instalación a nivel de inversor (potencia nominal) de 25 MW_n. La potencia del transformador asociado a cada tipo de inversor dependerá del inversor seleccionado y será de 2.400 kVA para las estaciones de potencia que emplean inversores de 2.365 kW y de 3.550 kVA para las estaciones de potencia con inversores de 3.550 kW. • La instalación de media tensión o distribuidora la componen cada uno de los conjuntos inversor/transformador y 3 circuitos de alimentación en media tensión soterrada (feeders) en 30 kV, que enlaza los conjuntos con el centro de seccionamiento. Desde dicho centro de seccionamiento, parte una línea subterránea de 30 kV hasta la futura Subestación. • El edificio destinado a centro de seccionamiento y control, constará de tres salas independientes, una sala en la que se instalan las celdas de MT, el equipamiento correspondiente a servicios auxiliares y el transformador de SS.AA., otro donde estarán los equipos de control, y una última en la que se encontrará el almacén. También se dejará espacio suficiente, anexo al edificio de centro de sec-
Características Principales:	

jará espacio suficiente, anexo al edificio de centro de seccionamiento, para la eventual instalación de un grupo eléctrico insonorizado.

- POTENCIA INSTALADA (pico) DE GENERACIÓN: 28,8 MWp (art 3 RD 413/2014)

- POTENCIA NOMINAL DE LA INSTALACIÓN: 25 Mwn
- TENSIÓN DE EVACUACIÓN: 220 kV DESDE FUTURA SET 220/30 kV HASTA SET REE ALMODÓVAR DEL RÍO
- PUNTO DE CONEXIÓN: SUBESTACIÓN REE ALMODÓVAR DEL RÍO

2) INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN MEDIA TENSIÓN:

- Línea Subterránea de Media Tensión (LSMT) a 30 kV para evacuación de la energía generada de la Planta "ALMOD I", que discurre desde el centro de seccionamiento interno de la planta hasta la SET DE NUEVA CONSTRUCCIÓN 220/30 kV (no objeto de este proyecto) con una longitud aproximada de 6,1 KM.

- EMPLAZAMIENTO: T.M. GUADALCÁZAR (CÓRDOBA) Polígono 12, parcela 7; polígono 12, parcela 34; polígono 12, parcela 4; polígono 12, parcela 3; polígono 12 parcela 9001; polígono 13, parcela 33; polígono 13, parcela 9011; polígono 13, parcela 27; polígono 13, parcela 9012.

- 14033A012000070000WF; 14033A012000340000WG

- 14033A012000040000WP; 14033A012000030000WQ

- 14033A012090010000WT; 14033A013000330000WZ

- 14033A013090110000WF; 14033A013000270000WJ

- 14033A013090120000WM.

- T.M. ALMÓDOVAR DEL RÍO: polígono 14, parcela 21

- 14005A014000210000KQ.

Segundo: La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP) del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de treinta (30) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero: A los efectos de la Autorización Administrativa Previa y de la Autorización Administrativa de Construcción, la documentación estará disponible para su consulta, mediante cita previa en:

Teléfono: 955 063 910 (opción 2)

C/ Tomás de Aquino, s/n. Edificio Servicios Múltiples, 1ª planta.

Servicio de Industria, Energía y Minas

Delegación del Gobierno en Córdoba

Además, la documentación estará disponible en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, en la siguiente dirección de Internet:

- <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Cuarto: A efectos ambientales, a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 31 del Capítulo II del Título III de la Ley 7/2007, de 9 de julio de 2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y a los efectos previstos en el artículo 19 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y la información pública se llevará a cabo sobre el proyecto presentado por la entidad Adriana Solar S.L., para el proyecto de Autorización Ambiental Unificada (AAU/CO/0005/20) para una Planta Fotovoltaica ALMOD I de 28,8 MWp (25 Mwn) y línea subterránea de evacuación en los términos municipales Guadalcázar (Córdoba) y Almodóvar del Río (Córdoba). El trámite se llevará a cabo durante 30 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP) plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes.

Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a

través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, así como en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Córdoba, sitas en Tomás de Aquino, s/n. Edificio Servicios Múltiples, 7ª planta, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes salvo festivos.

Córdoba, 22 de septiembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 3.137/2020

Habiéndose publicado en BOP núm. 144, de 29 de julio de 2020, anuncio relativo a la exposición pública del Reglamento de Registro Electrónico, a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con artículo 49 de Ley 7/1985, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 10 de junio de 2020 por el que se presta aprobación inicial al citado Reglamento.

En atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba con el siguiente texto:

REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL, DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SECRETARÍA ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

PREÁMBULO

El avance de la llamada Sociedad de la Información ha traído consigo una reorientación de las expectativas ciudadanas respecto a las administraciones públicas y ha provocado cambios en las organizaciones, en la cultura de las mismas y en su forma de trabajar.

La Diputación de Córdoba ha procurado en los últimos años adaptar las herramientas propias de la Sociedad de la Información para ofrecer servicios de calidad, cumpliendo sus cometidos desde los principios constitucionales de eficacia y eficiencia y orientando aquellos de forma adecuada a las necesidades y expectativas de las personas e Instituciones que se relacionan con ella. De esta forma, la Diputación de Córdoba quiere hacerse entender como una organización al servicio de los intereses provinciales.

El artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece unos principios de buena regulación, señalando que en el ejercicio de la iniciativa legislativa y potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En este preámbulo se justifica su adecuación a dichos principios.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, el Reglamento está justificado por una razón de interés general, la necesidad de adaptación a la nueva ley de procedimiento. No hay otras soluciones alternativas, siendo este el instrumento más adecuado, dado que esta materia ya está regulada por un Reglamento de Diputación que hay que actualizar, además de ser necesaria para concretar aquellos aspectos que la Ley deja a potestad de las distintas Administraciones Públicas.

En virtud del principio de proporcionalidad, contiene la regula-

ción imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma y no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

En virtud del principio de seguridad jurídica, este Reglamento es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

Dentro de este marco normativo se encuadran los artículos 5, 6, 9-14, 16, 27, 28, 31, 41, 53, 66, 68 la disposición adicional 2ª y 4ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que versan, en términos generales, sobre la representación, el registro electrónico de apoderamientos, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros electrónico de documentos y lo referente a la oficina de asistencia en materia de registro electrónico. Asimismo, tengamos en cuenta lo establecido en los artículos 38 a 46 bis y 155 a 158 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, que regulan el funcionamiento electrónico del sector público y las relaciones electrónicas entre las Administraciones, respectivamente. Y no menos relevante, en el plano local, destacar en este campo los artículos 151 a 162 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en lo relativo al registro de documentos.

En virtud del principio de transparencia, la Diputación de Córdoba posibilitará el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; define claramente sus objetivos y su justificación en este preámbulo; y posibilita que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas a través de la realización de la consulta previa.

A tal efecto, cabe destacar la publicación de las normas en el enlace

<https://transparencia.dipucordoba.es/informacion-sobre-la-diputacion-provincial/>.

En virtud del principio de eficiencia, este Reglamento evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos, mediante la simplificación administrativa, que se concreta en los siguientes aspectos:

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en el derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración Pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente

electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

El legislador justifica la nueva regulación en materia de procedimiento señalando que en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones, enfatizando que una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados, ya que, como expone, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

Así, tanto los marcos de actuación creados por la Comisión Europea, con el Plan de acción de administración electrónica 2016-2020, como los impulsados por la normativa estatal reciente, de la que empezó siendo referente indispensable la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que situaba el uso de las tecnologías de la información en el ámbito de los derechos ciudadanos, y ahora la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que en su Título II: "De la actividad de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Normas generales de actuación" que regula todo lo referente a los Registros con la creación de un Registro Electrónico General como portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo van encaminados a explotar las capacidades de las TIC para promover Administraciones inteligentes, innovadoras y sostenibles.

Ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, instaba a las administraciones públicas a promover la incorporación de las tecnologías electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de sus competencias y su artículo 38.9 permitió la puesta en marcha de registros telemáticos que facilitarían las comunicaciones entre las administraciones públicas y la ciudadanía.

La Ley 39/2015 insta a la creación de un Registro Electrónico General en cada Administración, que afiance la utilización de estas nuevas tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas, tal y como ya se había planteado en la Ley 11/2007.

Dentro de este marco normativo, la Diputación de Córdoba se propone establecer un Registro Electrónico General como herramienta de avance en el reconocimiento progresivo de los derechos ciudadanos en los plazos y aspectos que esta nueva Ley prevé. Con la creación del Registro Electrónico General y la normalización de su uso a través de este Reglamento, la Diputación de Córdoba cumple los requisitos exigidos por la Ley 39/2015 en sus artículos 12-14, 16, 31, disposición adicional 2ª y 4ª. Al mismo tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Diputación de Córdoba impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y la comunicación con los

ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

Este Reglamento aporta los criterios generales para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones, determinando los procedimientos y actuaciones que resultan de su aplicación y orientando la tramitación de éstos hacia la gestión electrónica. Asimismo, dispone la adhesión al Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, que a su vez estará asistido por la Oficina en materia de registros que pasará a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirá a las personas física, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

En base al artículo sexto del Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que "las previsiones relativas al (...) registro electrónico (...) producirán efectos a partir del 2 de octubre de 2020" y en tanto se acuerda entre las Administraciones Públicas competentes las opciones que permitan una verdadera interoperabilidad respetuosa con los respectivos ámbitos de competencias la Diputación de Córdoba con este Reglamento y para dar pasos en este sentido, facilitará la interconexión de registros en la provincia de Córdoba con aquellas entidades locales que utilizan el mismo soporte tecnológico (RES) y que así lo establezcan a través del Convenio correspondiente.

El Registro Electrónico y las aplicaciones de gestión de los procedimientos que lo utilicen cumplirán, conforme a la legislación vigente, los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

Pero no olvidemos que en el presente texto normativo, además de lo señalado en párrafos anteriores, se recoge el mandato legal previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual determina; por un lado, que el registro general electrónico estará asistido a su vez por la oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, salvo que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, a presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. Con tal fin, se deja constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas, en los términos que en el presente reglamento se indica, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, así como a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través del registro electrónico general.

Y por otro lado, la existencia de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

Ambos sistemas, tanto la oficina de asistencia en materia de registro así como el registro electrónico general de apoderamientos, se desarrollan bajo implementación de la herramienta tecnológica incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado previo acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colabo-

ración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÍTULO I

EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 1 Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en adelante el Registro Electrónico; con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 12-14, 16, 31, disposición adicional 2ª y 4ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, así como las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación gestionada en el marco de las aplicaciones de gestión de los procedimientos.

3. El Registro Electrónico es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación de Córdoba.

4. Quedan fuera de este ámbito, los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración que dispondrán de su propio registro electrónico y que en la medida en que la tecnología lo permita será plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 2. Creación, naturaleza, funcionamiento y acceso al Registro Electrónico

1. Se regula y crea el Registro Electrónico General de la Diputación de Córdoba.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en artículo 3.2.1) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las disposiciones organizativas internas en cuanto al desempeño de las funciones y responsabilidad en el mismo.

3. El responsable de la seguridad de este Registro será el órgano unipersonal que presida la Diputación de Córdoba.

4. El funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba se rige por lo establecido en el presente Reglamento y la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo no previsto en ambos, por lo dispuesto en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

5. La custodia, gestión y tratamiento documental de los documentos electrónicos generados o incorporados mediante el Registro Electrónico se realizará en el marco de las aplicaciones informáticas de gestión de los procedimientos para los que se habilita este medio. Los órganos responsables de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General de la Diputación de Córdoba. La gestión, conservación, expurgo, acceso y transferencia de estos documentos al Archivo General de la Diputación de Córdoba se realizará conforme a los criterios que señalen el Reglamento del sistema de archivos de la Diputación Provincial de Córdoba, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

El diseño de las aplicaciones de gestión de los procedimientos deberá tener en cuenta la plena integración de la gestión documental de los documentos electrónicos generados o incorporados con la aplicación informática que se utilice en el Archivo General de la Diputación de Córdoba.

6. El Registro Electrónico estará accesible a través de la Sede electrónica de la Diputación de Córdoba en la dirección electrónica <http://www.dipucordoba.es/sede>, donde existirá un enlace directo al catálogo de procedimientos sobre los que en cada momento será posible interactuar a través del mismo, encontrándose a su vez una "solicitud genérica" para aquella documentación que deba ser registrada por los interesados y que no tenga ningún trámite abierto en Sede Electrónica.

Artículo 3. Documentos admisibles

1. El Registro Electrónico podrá admitir:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites abiertos por los distintos servicios de la institución provincial, cumplimentados de acuerdo con los formularios preestablecidos. La interacción, en todo caso, dependerá de la existencia de una aplicación de gestión del procedimiento del que se trate, sobre la que se interactuará, cuando sea necesario, a través del Registro Electrónico.

Los formularios a los que se refiere el apartado anterior serán siempre aprobados y modificados mediante resolución de la persona titular del órgano responsable de la tramitación del procedimiento.

La sede electrónica de la Diputación de Córdoba mostrará de forma clara la relación actualizada de los procedimientos y trámites en los que se utilizará el Registro Electrónico.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad dependiente de la Diputación de Córdoba.

De forma que se permita la adecuada gestión electrónica de estos documentos, su tramitación se realizará conforme exprese la Resolución del órgano que apruebe su presentación a través del Registro Electrónico, que incluirá el formulario correspondiente.

c) Cualquier escrito enviado por cualquier organismo público vinculado o dependiente de la Diputación de Córdoba, así como por las entidades locales de la provincia de Córdoba y su sector público institucional, a través de la funcionalidad RES2RES que facilita el intercambio registral a nivel provincial en tanto se finalizan todos los aspectos jurídicos, organizativos, procedimentales y técnicos del Registro Electrónico Único en base a la disposición adicional 2ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y teniendo en cuenta la ampliación de la entrada en vigor de la disposición final séptima de esta Ley modificada por el artículo 6 del Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Esta funcionalidad registra de salida en origen y envía telemáticamente a este Registro Electrónico, generando el resguardo correspondiente.

d) Cualquier otro escrito, solicitud o comunicación distintos de los mencionados anteriormente dirigidos a cualesquiera otras Administraciones públicas. Para ello, en la medida de lo posible se utilizarán las herramientas existentes de la Administración General del Estado adecuadas para tal fin (SIR/ORVE).

2. Los procedimientos que admitan documentos a través del Registro Electrónico podrán admitir o requerir la incorporación de documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados, para lo que habilitarán las vías oportunas para hacerlo.

Los documentos electrónicos incorporados por estas vías que

contengan código malicioso, se considerarán como no presentados, lo que dará lugar a la suspensión de cualquier operación que requiera su proceso o utilización.

3. No serán admisibles las comunicaciones internas entre órganos o los escritos o comunicaciones que el personal dirija a las unidades administrativas salvo que se integren en un procedimiento específico; tampoco se ha de dejar constancia en registro de los envíos publicitarios, invitaciones protocolarias y documentos similares. Para la admisión de las comunicaciones vía fax, se señala que se registrarán siempre que cuenten con la identificación de la persona remitente y estén debidamente firmadas y rubricadas y además tengan la consideración de trámites en un procedimiento administrativo, y no así cuando se trate de meras comunicaciones internas o ajenas a trámites procedimentales.

4. Situaciones particulares:

a) Cuando no quede acreditada la identidad de los interesados (por ejemplo, multiplicidad de solicitudes sin poner en marcha el mecanismo de la representación) se tendrá en cuenta que, en atención al artículo 9 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) En el caso de peticiones que no forman parte de ningún procedimiento abierto, acudiremos a lo dispuesto en artículo 4 de Ley Orgánica 4/2001, Reguladora Derecho de Petición a cuyo tenor:

"1. Las peticiones se formularán por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio, incluso de carácter electrónico, que permita acreditar su autenticidad, e incluirán necesariamente la identidad del solicitante, la nacionalidad si la tuviere, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

2. En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos su nombre y apellidos".

Por tanto, en estos supuestos se registrará de entrada una única solicitud o petición, de tipo colectivo, en la que figurarán los datos identificativos completos de la persona que la presenta o firma y figurarán, asimismo, como documentos adjuntos nombre, apellidos y firma de todos los peticionarios.

Artículo 4. Requisitos para el acceso al Registro Electrónico

1. La presentación de documentos a los que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento requerirá el uso de cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación y en los términos a los que se refieren el artículo 9 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las normas reguladoras de los procedimientos que admitan el uso del Registro electrónico podrán habilitar el acceso a los datos mantenidos por sus aplicaciones de gestión mediante claves de usuario que hagan referencia a un registro previo de usuarios.

3. Las normas reguladoras de los procedimientos promoverán la utilización y acceso a repositorios de documentos de certificación de extremos solicitados de forma recurrente por diversos procedimientos. Este aspecto será fomentado especialmente en aquellos procedimientos que tenga como destinatarias a las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba y será facilitado por las aplicaciones de gestión de los procedimientos, que asegurarán la

validez y vigencia de dichos documentos. En todo caso, los responsables del mantenimiento y vigencia de los datos existentes en estos repositorios serán los órganos administrativos encargados de su expedición o certificación, a los que se les facilitará el acceso suficiente a los mismos para su adecuada actualización.

4. En la sede electrónica de la Diputación de Córdoba existirá información suficiente sobre los prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La Diputación de Córdoba facilitará, a través de su Oficina Provincial de Atención al Ciudadano y las Oficinas Delegadas de la FNMT, la realización de los trámites necesarios para la obtención de un certificado electrónico válido.

5. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica reconocida utilizados exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente apartado.

6. Asimismo, la Diputación de Córdoba para garantizar la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro electrónico y obtención de copias auténticas pone a su disposición los servicios de Administración Electrónica que a su vez cuenta con equipos preparados para la presentación electrónica de documentación.

Artículo 5. Anotaciones en el Registro Electrónico

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en este Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico. Las transacciones se realizarán aplicando las medidas de seguridad oportunas que aseguren tanto la realización de los asientos como la recuperación y consulta de los datos de inscripción.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados de la Diputación.

2. El Registro Electrónico, a través de su aplicación informática de gestión del mismo, generará un registro por cada asiento, en el que se identificará la documentación presentada, asociada al código unívoco correspondiente del asiento.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General de la Diputación garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código de registro unívoco.
- b) Identidad.
- c) Fecha y hora de su presentación o salida.
- d) El órgano administrativo remitente, si procede.
- e) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Procedimiento con el que se relaciona.
- g) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- h) Contenido del documento que se registra.
- i) Otra información relevante para la gestión de los procedimientos y que sea requerida por los formularios normalizados a los que se refiere el artículo 3 a) del presente Reglamento, inclui-

dos la relación de ficheros que se presentan de forma adjunta.

4. La anotación correspondiente a la transacción efectivamente realizada en el Registro Electrónico se corresponderá con la fecha y hora oficial de la sede electrónica, que constará en lugar visible y contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

5. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantiza la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Diputación de Córdoba, con el que consolidará en estricto orden cronológico en el momento de generación del Libro General, mediante el código de registro individualizado que identificará a los registros procedentes de uno y otro.

6. El tratamiento que recibirá este libro de asientos será el que corresponda al resultado de la identificación y valoración archivística que reflejen las correspondientes tablas de valoración. La valoración archivística, la realización de las tablas de valoración y las consiguientes decisiones sobre su conservación y difusión se realizarán conforme al vigente Reglamento del Sistema de Archivos y Gestión Documental de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP nº 163, de 24/08/2018).

Artículo 6. Acuse de recibo

1. La aplicación que apoya la gestión del Registro Electrónico proporcionará un documento de acuse de recibo de la transacción realizada en la misma sesión en que se realice ésta. El acuse de recibo constará de la correspondiente huella digital electrónica que identificará unívocamente la información de la que se trate.

2. El acuse de recibo se emitirá automáticamente, y consiste en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo, al menos:

- a) Código unívoco del registro que se realiza
- b) La fecha y hora de realización de la transacción de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) Órgano ante el que se presenta.
- d) Procedimiento al que se refiere.
- e) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- f) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos
- g) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

Artículo 7. Obligatoriedad del uso del Registro Electrónico

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

A este respecto, los empleados de la Diputación de Córdoba tendrán la obligación de relacionarse con la misma a través de los sistemas de identificación que establece el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

f) En su caso, las normas reguladoras de los procedimientos emanadas en el ámbito de la Diputación de Córdoba podrán establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para ciertos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. Este extremo deberá ser citado expresamente en estas normas.

En consecuencia, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

2. En otros casos, la presentación de documentos a través del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Para facilitar el uso del Registro Electrónico, la Diputación de Córdoba habilitará en las sedes físicas de los edificios que alberguen servicios o departamentos dependientes de esta institución los recursos físicos y lógicos que permitan el acceso a la aplicación de Registro Electrónico de la Diputación, con los límites de acceso y uso que se marquen mediante Resolución de la Presidencia.

Artículo 8. Funcionamiento, días, horario de apertura, cómputo de plazos y rechazo de documentos

1. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso al registro electrónico e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local.

2. La Diputación Provincial publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros. Para garantizar el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos la Diputación de Córdoba pone a su disposición los servicios de Administración Electrónica.

3. El Registro Electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) A efectos de cómputo de los plazos, se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

b) Se permitirá la presentación de documentos todos los días

del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro.

c) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

El calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ámbito autonómico y los de la ciudad de Córdoba.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir la Diputación de Córdoba vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de la misma. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

e) Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Diputación podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

f) Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello al remitente del documento, con indicación del motivo del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir el rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 9. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica de la Diputación Provincial contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Si la consulta incluyera datos de carácter personal sin que sea posible acomodar la misma a la base legal de las letras c) o e) del artículo 6.1 del RGPD (cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento o tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos), deberá ser autorizada previa y expresamente por el interesado de conformidad con la normativa de protección de datos, y de no aceptarse tal tratamiento de datos, no será posible la prestación del servicio.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.

b) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado, en este caso, deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad local.

c) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

TÍTULO II

OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SECRETARÍA ELECTRÓNICA

Artículo 10. Creación, accesibilidad y funciones

1. Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se garantiza que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Para el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación de Córdoba, se implementa la herramienta tec-

nológica Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado, que previa firma de fecha 12 de diciembre de 2016 del correspondiente Acuerdo de Adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica de fecha 11 de mayo de 2016, se pone a disposición de la Corporación provincial incorporando en el mismo toda la información relacionada en el artículo 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado.

2. Dicho Registro será accesible, a efectos de la oportuna verificación, en los términos legales y técnicos en cada caso vigente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Córdoba.

3. Los funcionarios habilitados para la prestación de estos servicios serán designados mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y BOP y tendrán las siguientes funciones:

a) Convertir los escritos presentados por los interesados (sólo personas físicas) en papel a formato electrónico con los requisitos necesarios para ser considerados copias auténticas.

b) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados en especial en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

c) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

d) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando personándose en la oficina solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

f) Expedir recibos que acrediten la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos.

g) Asesoramiento jurídico-técnico, bajo la dependencia la Secretaría General, en cuestiones atinentes a presentación de escritos y solicitudes.

h) Estudio, diseño y propuesta de modelos de presentación de solicitudes y documentos, principalmente en procedimientos con gran número de destinatarios.

Artículo 11. Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado

1. La Diputación de Córdoba asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Si bien, por un lado, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario. El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

Si bien, por otro lado, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, presentara su solicitud presencialmente, la Diputación de Córdoba requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, conforme a lo preceptuado en el art. 68.4 del mismo cuerpo legal.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera, de lo que deberá quedar constancia en el correspondiente expediente, para los casos de discrepancia o litigio. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo I al que se refiere el presente Reglamento.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

4. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Artículo 12. Validez y eficacia de las copias realizadas

1. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación de Córdoba, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Ahora bien, el funcionario habilitado podrá perfectamente informar al ciudadano si un documento no cumple con los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, u otros exigidos por la legislación específica aplicable (por ejemplo, falta de firma). No obstante, no podrá negar el registro del documento por esta causa sino que en el mismo momento de la recepción del escrito podrá requerirse al interesado para la corrección de los citados errores formales.

De no ser así, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales o acompañe los documentos preceptivos dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 10 días, salvo que la normativa estipule otro distinto, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

2. Cuando la Diputación de Córdoba solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel el interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, al que se refiere el artículo 13 del Reglamento, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros o mediante procesos de actuación administrativa automatiza-

da aprobados y puestos a disposición por la entidad. La copia electrónica resultante relejará expresamente esta circunstancia.

3. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto, su carácter de copias auténticas, la Diputación de Córdoba deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, la Diputación de Córdoba hará público, a través de su sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

5. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la Diputación de Córdoba. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Corporación.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Artículo 13. Habilitación de personal funcionario para la asistencia en el uso de medios electrónicos

1. Se determinará al funcionario habilitado designado como tal mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y BOP,

para la identificación o firma en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citada habilitación que ejercerá sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro de la Diputación.

2. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos.

Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Reglamento y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondientes CSV en la sede electrónica de esta entidad www.dipucordoba.es.

3. Se aprueban los formularios que aparecen adjuntos al presente Reglamento como Anexos I y II relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General de la Diputación de Córdoba.

4. Asimismo, la sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que permitan al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

Artículo 14. Contenido del Registro de funcionarios habilitados

En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación.

TÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS

Artículo 15. Creación, accesibilidad y funciones

1. Para el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Apoder@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado, que previa firma de fecha 12 de diciembre de 2016 del correspondiente Acuerdo de Adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MIN-HAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica de fecha 11 de mayo de 2016, se pone a disposición de la Corporación provincial.

2. En el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán inscribirse los poderes generales «apud acta», presencial o electrónicamente otorgados por quien ostente la condición de interesado, y a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo de poder.

3. El poderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Los actores de un poderamiento son:

a) El ciudadano que actúa como poderdante: puede apoderar a cualquier otro ciudadano o empresa para que actúe en su nombre. Cuando el poderdante es una persona jurídica se deberá acreditar la representación legal de la entidad, o el poder suficiente para otorgar los poderes de que se trate. El bastanteo de poderes es la función que realiza la Asesoría Jurídica de la Administración para comprobar que la persona que actúa como representante de la empresa tiene "poder suficiente" para llevar a cabo los poderes que solicita.

b) El ciudadano que actúa como apoderado: puede representar a cualquier otro ciudadano o empresa, al que éste le ha otorgado poderes.

4. Los registros electrónicos generales y particulares de poderes pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Igualmente, permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de poderes.

Artículo 16. Asientos en el Registro General de poderes

Los asientos que se realicen en el Registro General de poderamiento deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
- c) Fecha de inscripción.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Tipo de poder según las facultades que otorgue que deberá

corresponderse con alguna de las siguientes tipologías:

e.1) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

e.2) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

e.3) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 17. Validez de los poderes

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finaliza-

ción de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

ANEXO I**Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado1**

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Pri-
mer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta:
_____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia:
_____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ACTUANDO: () EN NOMBRE PROPIO () EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Pri-
mer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta:
_____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia:
_____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA: que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:

....., y para ello

AUTORIZA a la Diputación de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.dipucordoba.es.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE.- Diputación de Córdoba.

FINALIDAD PRINCIPAL.- Identificación y autenticación por funcionario público habilitado

LEGITIMACIÓN.- El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por la Diputación de Córdoba. El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Diputación de Córdoba.

ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS.- No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

DERECHOS.- Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites>

Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es.

Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. <https://www.ctpdandalucia.es>

CONSERVACIÓN.- Hasta la finalización de la actuación administrativa pretendida y en tanto no sean necesarios para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

INFORMACIÓN ADICIONAL.- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.dipucordoba.es.

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

¹ Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada.

ANEXO II**Credencial de Funcionario Habilitado**

El Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba **CERTIFICA** que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

D.funcionario de la Diputación Provincial de Córdoba con destino en la oficina de atención en materia de registro de ésta, como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Córdoba, a ___ de _____ de 20__

EL SECRETARIO GENERAL

Núm. 3.138/2020

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 33 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, se abre información pública a todos los efectos, incluidos los medioambientales y expropiatorios, para los proyectos abajo relacionados.

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Decreto de Sr. Diputado Delegado de Cohesión Territorial de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, de fecha 6 de octubre de 2020, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

https://www.dipucordoba.es/servicio_de_contratacion/contenidos/55625/--proyectos-de-obras-en-periodo-de-informacion-publica?tab=

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

“Reparación parcial en CP-159 de Alisné” en Almodóvar del Río (Córdoba)”.
Este documento del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio de Contratación, Juan Carandell Mifsut, lo firma electrónicamente en Córdoba a 7 de octubre de 2020, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 3.057/2020

El Ayuntamiento en Pleno de Almodóvar del Río, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre 2020, acuerda por unanimidad (9 votos a favor de IU-Andalucía, 3 votos a favor del PSOE-A), la adopción del siguiente

ACUERDO

Primero. Modificar la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación del Pleno quedando así:

PRESIDENTE:

Titular: Don Ramón Hernández Lucena, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Suplentes por orden de prelación: Doña Rosa María Espinar Garvey, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y Dña. María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento.

VOCALES:

VOCAL 1

Titular: Doña Justa Guerrero García, Secretaria General del Ayuntamiento.

Suplente: Doña Ángela Garrido Fernández, Vicesecretaria del Ayuntamiento,

VOCAL 2

Titular: Doña María del Carmen Córdoba Torrico, Interventora del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Suplentes: Doña Ester Castillo Hurtado, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento; don José Manuel Aguilar Corredera, Técnico de Gestión del Ayuntamiento; y don Antonio Ramírez Coca, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

VOCAL 3

Titular: Don José Manuel Aguilar Corredera, Técnico de Gestión del Ayuntamiento.

Suplente: Don Antonio Ramírez Coca, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

VOCAL 4 (con voz pero sin voto):

Titular: D. Rafael Pastor Moreno, Concejal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río del Grupo Político PSOE.

Suplente: D. Rafael Díaz Rodríguez, Concejal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río del Grupo Político PSOE.

SECRETARIO.

Titular: Doña. Ángela Garrido Fernández, Vicesecretaria del Ayuntamiento.

Suplentes: Don José Manuel Aguilar Corredera, Técnico de Gestión del Ayuntamiento y don Antonio Ramírez Coca, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Segundo. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente.

Tercero. Publicar el acuerdo de pleno en el perfil de contratación del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente para la modificación de los componentes de la Mesa de Contratación Permanente y Designación de sus Miembros, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Almodóvar del Río, 1 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 3.151/2020

NORMATIVA REGULADORA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL POR LA QUE SE DEBE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS A

LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE LA CARLOTA
AFECTADAS POR EL CIERRE DECRETADO POR EL
RD 465/2020 DE 17 DE MARZO QUE MODIFICA EL
ART. 10 DEL RD 463/2020 DE 14 DE MARZO
BDNS (Identif.): 527391

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/527391>)

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL POR LA QUE SE DEBE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE LA CARLOTA AFECTADAS POR EL CIERRE DECRETADO POR EL RD 465/2020, DE 17 DE MARZO, QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 10 DEL RD 463/2020 DE 14 DE MARZO.

GEX: 4256/2020

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>) y la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Primero.

El objeto de la presente convocatoria es paliar y actuar en apoyo del tejido empresarial, ante las consecuencias derivadas de la crisis económica provocada por el COVID-19, e impulsar la actividad económica en el término municipal de La Carlota, otorgando liquidez a las empresas y autónomos del municipio que se han visto afectados por las medidas de contención de la actividad económica contenidas en el artículo 10 del Real decreto 463/2020 y que se encuentren dentro de alguno de los sectores de actividad afectados por el referido acuerdo.

Mediante esta convocatoria se pretende ayudar al sufragar los gastos fijos o estructurales soportados por los autónomos y las pequeñas empresas de La Carlota para contribuir en la medida de lo posible al cumplimiento de sus obligaciones empresariales debido a la drástica reducción de ingresos que ha supuesto el cese temporal y obligatorio de su actividad durante dicho periodo.

La presente convocatoria tiene por objeto la financiación de aquellos gastos de funcionamiento, en los que puedan incurrir los autónomos y las PYMES de La Carlota durante el periodo que ha durado el de cese obligatorio de su actividad cuando la actividad que desarrollen se haya visto afectada por el cierre de establecimientos dispuesto RD 465/2020, de 17 de marzo, que modifica el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo.

Segundo. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta convocatoria las personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas y las micropymes (empresa que ocupa hasta 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros según la Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003), que reúnan los siguientes requisitos, entre otros:

Que desarrollen alguna de las actividades afectadas por el cierre dispuesto en el RD 465/2020, de 17 de marzo, que modifica el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo, circunstancia que habrá de ser acreditada en el momento de la solicitud mediante la aportación del código CNAE, o certificación acreditativa de alta en el IAE, donde conste el epígrafe de actividad.

Estar dados de alta en el régimen especial de trabajadores au-

tónomos (RETA) o de los trabajadores pertenecientes a un colegio profesional con mutualidad alternativa antes de la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el momento de la solicitud de la misma, así como permanecer de alta un periodo mínimo ininterrumpido de tres meses a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria.

Tercero. Bases reguladoras

La presente convocatoria se regirá por la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones municipales del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2017 y publicada en el B.O.P.. nº 95, de 22 de mayo de 2017, así como por la presente convocatoria, aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2674/2020, de 8 de octubre del corriente.

Cuarto. Importe

Se establecen ayudas por un importe de 500 €, a conceder a cada uno de los beneficiarios, hasta agotar el crédito existente en la aplicación presupuestaria 4300-47000. Subvenciones Empresas del presupuesto del ejercicio 2020.

El crédito destinado a esta convocatoria asciende inicialmente a ciento doce mil euros (112.000 euros), de los créditos disponibles del Presupuesto municipal correspondiente al año 2020 con cargo a la citada aplicación presupuestaria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, el cual, se contara a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, estando publicadas las mismas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, documento que será alojado en la Sede Electrónica con un enlace en la siguiente dirección de Internet: www.lacarlota.es.

Sexto. Otros datos

Las solicitudes y la documentación anexa de las subvenciones reguladas en el presente Capítulo se presentarán única y exclusivamente de forma telemática, conforme a lo previsto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el modelo que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota y sólo se podrá presentar una sola solicitud por establecimiento, aunque el mismo se encuentre dado de alta en más epígrafes.

La falta del Anexo I, o de la presentación de la documentación requerida en el Anexo II, así como del Anexo III, supondrá la exigencia de la subsanación por el interesado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de las presentes bases, entendiéndose como fecha de presentación de la solicitud la de presentación de la subsanación.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I y se presentarán exclusivamente por medios telemáticos conforme al artículo 14. apartados 2 y 3 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Carlota a 8 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente:
El Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.085/2020

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en virtud de lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento Córdoba, dispuso el nombramiento del Coordinador General de Mayores, mediante acuerdo número 685/20, de fecha 28 de septiembre de 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“N.º 685/20. PERSONAL. MOCIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR GENERAL DE MAYORES.

Conocida la Moción que más arriba se reseña, se justificó su inclusión en el turno de Urgencias en la necesidad de proceder a la reorganización de los órganos directivos a la mayor brevedad posible, tras las modificaciones realizadas, mediante Decreto de la Alcaldía, en las Coordinaciones Generales y el cese de la Coordinadora General de Mayores acordado por la Junta de Gobierno Local con fecha 2 de septiembre actual.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la motivación expuesta anteriormente y la propuesta contenida en la Moción de que se trata, la Junta de Gobierno Local, previa declaración de Urgencia, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero. Nombrar a D. Juan Rafael Martínez Carrasco como Coordinador General de Mayores, con efectos del día de la adopción del presente Acuerdo.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y en otras normativas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Asimismo deberá formular, ante el Secretario General del Pleno, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información sobre las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la renta, patrimonio y sociedades, en su caso.

Tercero. Dar traslado del presente acuerdo al interesado, a la Delegación correspondiente, al Departamento de Personal y a la Secretaría General del Pleno, debiéndose proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y portal de transparencia, en este último caso acompañada de una referencia a su trayectoria profesional para general conocimiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento y dando cumplimiento a lo dispuesto en el mencionado acuerdo.

En Córdoba, a 5 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.130/2020

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 6125, de 5 de octubre de 2020, las Bases de la convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 15 puestos de Jefe/a de Unidad y 1 Jefe/a Equipo, del siguiente tenor literal:

“DECRETO DEL TENIENTE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SALUD LABORAL, INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE 15 PUESTOS DE JEFE/A UNIDAD Y 1 JEFE/A EQUIPO.

Visto el Informe-Propuesta de la Subdirección General de Recursos Humanos (Código CSV:

5a31d58c891c2ef73650dd613b0de4786b79114c)

y la fiscalización favorable de Intervención (Código CSV:

4c0c2b3a482855dba7a19e379b7f7485bcf62168).

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 465/19, de 24 de junio,

Resuelvo

Único: Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 15 puestos de Jefe/a de Unidad y 1 Jefe/a de Equipo.

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, a los solos efectos de fe pública.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 15 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES/AS DE UNIDAD Y 1 DE JEFE/A DE EQUIPO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

De conformidad con los Criterios Generales Comunes que rigen los Procedimientos de Concurso y Libre Designación para la Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 11.730, de 12 de diciembre de 2012, de la Directora General y Delegada de RR.HH. y Salud Laboral (publicado en BOP n.º 244, de 26 de diciembre de 2012), con sus distintas modificaciones publicadas en los boletines oficiales de la provincia n.º 234, de 4 de diciembre de 2014, n.º 168, de 4 de septiembre de 2017 y n.º 108, del 9 de junio de 2020).

Asimismo, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local n.º 338/19, de 3 de mayo de 2019, por el que se establecen las Áreas de adscripción o funcionales, de áreas relacionales y de agrupación de áreas, y Acuerdo de Junta de Gobierno Local n.º 1045/19, de 16 de diciembre de 2019, de modificación del Anexo I del acuerdo anterior, y demás legislación aplicable, se procede a convocar concurso la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan, con arreglo a las siguientes bases:

BASES

Primera. Se convoca la provisión de 15 puestos de Jefe/a de Unidad y 1 puesto de Jefe/a de Equipo relacionados en el Anexo, mediante el sistema de Concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en

dicha situación.

Para participar, los funcionarios de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo. En caso de no tener destino definitivo, el cómputo de los dos años de servicio deberá contar desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

Tercera. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia General", seleccionando en el apartado 4- Unidad Organizativa: Código LA0003794-Selección y Formación, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: PPTC-PPTC-07 Jefes/as de Unidad y Jefe/a de Equipo.

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El funcionario concursante aportará la solicitud de participación estableciendo el puesto o puestos de trabajo a los que solicita concursar o participar, señalando el orden de preferencia. La solicitud de participación y el Historial Académico Profesional se encuentran publicados en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org>, en la Unidad de Selección.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historial Académico Profesional, señalando los méritos que el aspirante desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos y justificándolos con el documento acreditativo de los mismos. El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del grado personal.

Cuarta. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará constituida por:

- Presidente: Funcionario/a de la Corporación.
- Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que se esté adscrito el puesto convocado.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante, siempre que lo consideren necesario, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto y reunirán los mismos requisitos.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, se publicará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Córdoba (Tablón Electrónico Edictal), concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la cita-

da Resolución al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos/as y admitidos/as, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados conforme a la Base Séptima de esta convocatoria. Se realizará propuesta de adjudicación, con carácter provisional, de los puestos convocados, con arreglo al resultado de dicha evaluación y al orden de preferencia que, en su caso, hubieran hecho constar las personas concursantes.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en el Tablón Electrónico Edictal y a nivel informativo en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org> durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones a la lista provisional.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación de puestos. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará en una fase, Concurso Ordinario, al tratarse de puestos con nivel del complemento de destino 17, según se establece en la RPT.

7.1. Primera y única fase: Concurso Ordinario.

7.1.1. Trabajo desarrollado: La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los 10 últimos años en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional, relacional o agrupación de áreas convocado, valorándose los puestos desempeñados, con carácter definitivo o provisional, en relación con el nivel de los puestos solicitados hasta 25 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 5 puntos por año, hasta un máximo de 25 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 4,5 puntos por año, hasta un máximo de 22,5 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en un nivel al solicitado: 4 puntos por año, hasta un máximo de 20 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en dos niveles al solicitado: 3,50 puntos por año, hasta un máximo de 17,5 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres niveles al solicitado: 3 puntos por año, hasta un máximo de 15 puntos.
- f) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado: 2,50 puntos por año, hasta un máximo de 12,5 puntos.

En caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará

a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos periodos se hayan prestado en puestos de trabajo de idéntico nivel y área de adscripción o funcional.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional coincida con la relacional del puesto solicitado, o cuya área relacional coincida con la funcional del puesto solicitado será del 80% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en los puestos cuya área relacional coincida con la relacional del puesto solicitado será del 60% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional se halle agrupada con la propia del puesto solicitado, será del 40% de la puntuación prevista en este apartado sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa con la prevista en los dos párrafos anteriores. La agrupación se entiende respecto al área de adscripción o funcional y no en cuanto al relacional o agrupación de áreas.

En relación a los puestos de trabajo no adscritos a áreas funcionales:

- La valoración del desempeño de puestos que no se encontraban adscritos a alguna de ellas, se hará constar en la solicitud de participación, señalando para el puesto desarrollado que se alega el área que corresponda.

- Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación para el personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas.

- La comisión de valoración revisará la valoración formulada en la solicitud, pudiendo modificarla si no la encontrara adecuada.

7.1.2. Antigüedad

La antigüedad como personal funcionario de carrera e interino se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses valorándose hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,85 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.1.3. Grado personal

El grado personal reconocido, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

a) Por poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 20 puntos.

b) Por poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 18 puntos.

c) Por poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 15 puntos.

d) Por poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 13 puntos.

e) Por poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 11,5 puntos.

f) Por poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

g) Por poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

h) Por poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

i) Por poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

j) Por poseer un grado inferior a ocho niveles al nivel del pue-

to solicitado: 3 puntos.

7.1.4. Valoración de títulos académicos.

Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo o Subgrupo a que esté adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará de la forma siguiente:

a. Por el Título de Doctor, Nivel Mecas 4: 6 puntos por cada uno.

b. Por el Título de Máster, Nivel Mecas 3: 4 puntos por cada uno.

c. Por el Título de Grado, Nivel Mecas 2: 3 puntos por cada uno.

d. Por el resto de titulaciones: 2 puntos por cada una.

Los Másteres independientes, es decir, cuando no estén unidos o vinculados a un Grado, no tendrán la consideración de Mecas 3, y serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y/o perfeccionamiento.

El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales prebolonia (Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado) conforme establece el RD 967/2014, de 21 de noviembre, y dentro del Marco español de Cualificaciones para la Educación superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

1. Referencia de la publicación en el BOE del nivel de correspondencia presentada de forma conjunta con el título de que se trate.

2. Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el artículo 27 del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

En los supuestos de doble adscripción a Grupos/Subgrupos no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso de que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

7.1.5. Cursos de formación y/o perfeccionamiento

Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Másteres, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Se valorará siempre y cuando se trate de activida-

des organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Administraciones Públicas y contratación administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 11 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,022 puntos.

Esta puntuación se incrementará en un 25% en caso de que el curso de formación y/o perfeccionamiento haya sido superado, sin que en ningún caso pueda exceder de la puntuación máxima otorgada a este apartado (11 puntos).

7.1.6. Docencia

Se valorará la impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 5 puntos del siguiente modo:

- Por cada 20 horas lectivas: 1 punto.

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo del Concurso Ordinario es de 100 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 6 puntos, para los solicitantes de la categoría superior en los puestos de doble adscripción, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder del máximo de 100 puntos citado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

7.1.7. En caso de empate, en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, antigüedad, grado personal consolidado, permanencia en el puesto de trabajo, valoración de títulos académicos, y cursos de formación y perfeccionamiento superados. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Va-

loración podrá recabar formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en este concurso. En caso de no ser posible su nombramiento será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Décima. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Undécima. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Duodécima. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso no podrán participar en concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable.

Decimosexta. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Jefa del departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

ANEXO
JEFES/AS UNIDAD Y JEFE/A DE EQUIPO
(Datos recogidos de las correspondientes fichas de RPT)

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	C. ESPECÍFICO (2019)	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA RELACIONAL	REQUISITOS				CONCURSO ORDINARIO
					ESCALA	SUBESCALA	PLAZAS PROVISIÓN	TITULACIÓN	
Jefe/a Udad. Gestión Económico-Adtva.	8060	14.349,53	Tesorería y Contabilidad	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Tesorería	8190	14.349,53	Tesorería y Contabilidad	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Equipo Deudas de Menor Cuantía	8590	14.349,53	Recaudación	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Relaciones con el Contribuyente	8070	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Autoliquidaciones	8280	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. De Ordenación Tributaria	8570	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Matriculas	8290	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Admva. Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Vial	8150	14.349,53	Admón. Pública		AG	ADVO/AUX	POLICIA/ OFICIAL P.L./ADVO	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. de Autorizaciones	8550	14.349,53	Seguridad	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
Jefe/a Udad. Servicios Centrales	9020	17.632,19	Gestión	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	JEFE SERVICIOS CENTRALES/ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X

GRUPO/ SUBGRUPO C1/ C2
NIVEL 17
RÉGIMEN: FUNCIONARIO DE CARRERA
CLASE: F

GRUPO/ SUBGRUPO C1/ C2 NIVEL 17 RÉGIMEN: FUNCIONARIO DE CARRERA CLASE: F	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	C. ESPECÍFICO (2019)	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA RELACIONAL	REQUISITOS			CONCURSO ORDINARIO	
						ESCALA	SUBESCALA	PLAZAS PROVISIÓN		TITULACIÓN
	Jefe/a Udad. Estadística	9090	14.349,53	Gestión	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX ST/SE	VARIAS	La requerida para la provisión de la plaza	X
	Jefe/a Udad. De Comercio y Venta Ambulante	8620	14.349,53	Comercio	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
	Jefe/a Udad. Control de Presencia y Permisos	8380	17.632,19	Recursos Humanos	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
	Jefe/a Udad. Selección	8320	14.349,53	Recursos Humanos	Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
	Jefe/a Udad. Oficina Atención Presencial	9140	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X
	Jefe/a Udad. Control Gestión	8230	14.349,53	Recaudación y Tributos	Hacienda y Admón. Pública	AG	ADVO/AUX	ADVO/AUX	La requerida para la provisión de la plaza	X

AG: Administración General
ADVO: Administrativo/a
AUX: Auxiliar Administrativo/a

AE: Administración Especial
ST: Escala Técnica
SE: Escala Especial

COMETIDOS DE LOS PUESTOS: Recogidos en su correspondiente ficha RPT.

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Núm. 3.188/2020

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2020, comprensivo del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del RD 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I. PRESUPUESTO GENERAL 2020. RESUMEN
POR CAPÍTULOS

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo I: Impuestos directos	60.165,29 €
Capítulo II: Impuestos indirectos	100,00 €
Capítulo III: Tasas y otros ingresos	5.202,37 €
Capítulo IV: Transferencias corrientes	562.954,32 €
Capítulo V: Ingresos patrimoniales	36.791,80 €

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo VII: Transferencias de capital	162.276,74 €
TOTAL	827.490,52 €

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo I: Gastos de personal	447.662,52 €
Capítulo II: Gastos en bienes corrientes y servicios	166.940,00 €
Capítulo III: Gastos financieros	300,00 €
Capítulo IV: Transferencias corrientes	41.835,00 €

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo VI: Inversiones reales	170.753,00 €
TOTAL	827.490,52 €

II. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
PARA 2020

A) PERSONAL FUNCIONARIO

1. Escala de Habilitación Estatal

Subescala de Secretaría-Intervención: 1

2. Escala de Administración General

Subescala Subalterna: Alguacil-Portero (En excedencia especial por cargo público): 1

B) PERSONAL LABORAL FIJO: 0

Existe personal laboral contratado temporalmente.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Fuente la Lancha a 13 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Chaves Muñoz.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 3.059/2020

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE PERSONAS MAYORES DE TITULARIDAD MUNICIPAL, y en cumpli-

miento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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 puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.nuevacarteya.es>.

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

En Nueva Carteya a 1 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Núm. 3.060/2020

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el ESTATUTO DEL CENTRO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA PARA PERSONAS MAYORES "EL CAMINO", y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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 puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.nuevacarteya.es>.

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

En Nueva Carteya a 1 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 3.073/2020

Al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Ayuntamiento-Pleno adoptado, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2020, rectificado por Decreto n.º 1655/2020, de 5 de agosto, sobre rectificación de error material, Acuerdo de aprobación inicial de modificación de la "ORDENANZA MUNICIPAL DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL", aprobada definitivamente en fecha 30 de mayo de 2013 (BOP nº 162, de 26-08-2013), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49, 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

Artículo 5. Actividades que afectan a la seguridad de la circulación:

1. La realización de obras, instalaciones, colocación de contenedores, mobiliario urbano o cualquier otro elemento u objeto de forma permanente o provisional en las vías o terrenos objeto de esta Ordenanza estará sujeta a los medios de intervención municipal previstos en ella y se regirán por lo dispuesto en esta norma y en las leyes de aplicación general. Las mismas normas serán aplicables a la interrupción de las obras, en razón de las circunstancias o características especiales del tráfico que podrá llevarse a efecto a petición de la autoridad municipal.

“2.....”

Artículo 137. Ejecución de obras en la vía pública. Señalización y protección

1. La ejecución de obras en la vía pública, ya sean municipales o no municipales, así como la colocación de elementos auxiliares de las obras, siempre que las dimensiones de la calle lo permitan, deberán realizarse con entera observación de las condiciones fijadas al respecto en los correspondientes pliegos de condiciones técnicas y licencias municipales, y normativa urbanística vigente.

Cuando las obras que se pretendan realizar requieran la ocupación de calzada o vía pública, estarán sujetas a los siguientes medios de intervención Municipal:

A) AUTORIZACIÓN MUNICIPAL: La ejecución de obras sujetas a Licencias Urbanísticas, requerirán la presentación de Solicitud de ocupación de vía pública en modelo normalizado que se incorpora a la presente Ordenanza como Anexo III, a la que se acompañarán documentos exigidos en la normativa urbanística y de tráfico vigente y justificante acreditativo de la autoliquidación de la tasa fiscal correspondiente. En todo caso precisaran del informe previo de la Policía Local.

La resolución que otorgue la Licencia Urbanística se pronunciará sobre la autorización de ocupación de vía pública prevista en el párrafo anterior, si bien se deberá comunicar de forma fehaciente con 24 horas de antelación la materialización de dicha ocupación ante la Policía Local de este Ilustre. Ayuntamiento.

B) DECLARACIÓN RESPONSABLE: La ejecución de obras sujetas a declaración responsable, previstas en el artículo 169 bis de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA) que precisen ocupación de vía pública, exigirá la presentación de Declaración Responsable según modelo normalizado que se incorpora a la presente Ordenanza como Anexo IV- a la que se acompañaran los documentos exigidos conforme la normativa urbanística y de tráfico vigente y justificante de autoliquidación de la tasa correspondiente.

2. La Ocupación de la vía pública legitimada por los medios de intervención citado en el apartado 1 de este artículo podrán ser revocados de forma motivada por razones de Interés General .

3. En el supuesto de que durante la ejecución de la obra fuera necesario cortar temporalmente una vía al tráfico se deberá consignar citada circunstancia en el modelo de solicitud o declaración responsable que se incorporan a la presente Ordenanza como anexos III y IV, debiéndose autoliquidar la tasa fiscal establecida al efecto y comunicar de forma fehaciente a la Policía Local de este Ilustre. Ayuntamiento, con 24 horas de antelación la materialización del día exacto del comienzo del corte, quien podrá denegarlo de forma motivada por razones de Interés General, y con sujeción en todo caso al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 148 relativas a señalización y seguridad y reposición al estado inicial

4. En los pliegos de condiciones técnicas y licencias municipales se determinarán las medidas mínimas de protección y señali-

zación a adoptar, sin perjuicio de las que en su caso pueda establecer el Órgano municipal competente, en función de las distintas circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las mismas.

5. En aquellos casos en los que las circunstancias así lo exijan, a fin de garantizar la seguridad y fluidez del tráfico, los responsables de las obras vendrán obligados a contar con personal destinado a regular el paso de vehículos.

6. El mantenimiento y el correcto funcionamiento de los acotamientos y señalización, así como la reposición de las señales anteriormente existentes, una vez finalizadas las obras, serán ejecutadas por el titular de la licencia o responsable de la obra y a su costa.

7. La parte de la calzada apta para estacionar que vaya a ser afectada deberá señalizarse con 48 horas de antelación al comienzo de la ejecución de las obras, salvo que por razones de urgencia se reduzca dicho plazo.

8. La reparación de averías urgentes, definidas éstas como aquellas que de no ser reparadas de forma inmediata pueden producir graves daños en la integridad de bienes o personas, serán ejecutadas previa comunicación a la jefatura de Policía Local, quien ordenará la adopción de las medidas de protección y señalización pertinentes, todo ello sin perjuicio de que la realización de dichas obras sea puesta en conocimiento del Órgano municipal competente, a la mayor brevedad posible. No tendrán la consideración de reparaciones urgentes aquellas intervenciones que pueden calificarse de mantenimiento, reposición o reparación ordinaria, no estén produciendo daños en la integridad de bienes o personas, o puedan ser previstas o programadas con antelación suficiente.

9. Cuando por razones de urgencia debidamente justificada hayan de realizarse obras o reparaciones, y en los supuestos de aquellos vehículos que se encontraran debidamente estacionados en el lugar con anterioridad a la colocación de la señalización de las obras y no se haya podido contactar con sus propietarios, se procederá a moverlos al lugar de la vía más próxima y solamente en caso excepcional se trasladará al depósito municipal de vehículos, sin que se pueda percibir cantidad alguna por las tasas devengadas. Procederá asimismo el movimiento de vehículos al lugar más cercano posible de la vía, y, en caso de imposibilidad, la retirada inmediata, con cargo al Ayuntamiento, cuando por razones de urgencia debidamente justificada hayan de realizarse obras o reparaciones.

10. Los tajos, zanjas, andamios, silos, grúas, montacargas y elementos afines, que limiten la accesibilidad de todo espacio libre de uso público deberán señalizarse y protegerse de manera que se garantice la seguridad del tráfico rodado y peatonal. En cualquier caso, se deberá respetar las condiciones que para estas instalaciones determina la normativa de accesibilidad vigente.

Artículo 139. Los andamios

1.”

2. La instalación de andamios que supongan utilización del dominio público estará sujeta a los medios de intervención previstos en el artículo 137.1 de la presente Ordenanza, haciendo constar la causa, forma, tiempo y lugar de la instalación de los mismos, conforme a los modelos normalizados que se incorporan a la presente Ordenanza y con estricto cumplimiento de las condiciones generales y específicas previstas en los mismos y en la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Artículo 140. Los contenedores

1. Los contenedores de recogida de muebles o enseres, y los de desechos domiciliarios habrán de colocarse en aquellos pun-

tos de la vía pública que se determinen por parte del órgano municipal competente, de modo que no entorpezca u obstaculice la libre Circulación de los demás usuarios de la vía; para ello deberán obtener autorización o licencia previa de ocupación en la vía pública y encontrarse perfectamente señalizados por cuenta de la persona o entidad interesada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Circulación.

Tratándose contenedores de residuos de obras estos habrán de colocarse en aquellos puntos de la vía que se determinen por parte del órgano municipal competente, de modo que no entorpezca u obstaculice la libre circulación de los demás usuarios de la vía, estando sujeta su colocación a los medios de intervención previstos en el artículo 137.1 en función del tipo de obras y con estricto cumplimiento de lo previsto en citado artículo y en párrafo anterior en lo relativo a la señalización de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Circulación.

2. La Autoridad Municipal podrá limitar el establecimiento y permanencia de contenedores y otros recipientes en determinadas zonas y/u horas, estando su titular, obligado a retirarlo cuando así se establezca.

Además, los contenedores para obras serán retirados de la vía pública:

a) Al expirar el plazo de concesión de la licencia de obras o finalización de las mismas.

b) En cuanto estén llenos para proceder a su vaciado y siempre dentro del mismo día en que se ha producido dicho llenado.

c) Cuando ocupe espacio destinado a la celebración de algún evento público, durante los días de su desarrollo.

3. En ningún caso podrá estacionarse en los lugares reservados a tal fin, el cual deberá estar debidamente señalado.

4. Los contenedores que carezcan de autorización o puedan ocasionar accidentes o dificultar el normal desarrollo del tráfico, tanto peatonal como de vehículos serán retirados por el órgano municipal competente, siendo los gastos por cuenta del titular del elemento retirado.

Artículo 148. Cortes de calles

1. Cuando para la ejecución o realización de determinadas actividades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 137.3, sea necesario cortar temporalmente una vía al tráfico, previamente deberá obtenerse la correspondiente autorización o licencia municipal, para lo cual deberán acreditarse:

- Tipo de actividad a desarrollar.
- Uso, duración y espacio de la misma.
- Imposibilidad de realización en otro lugar más adecuado.
- Titular o responsable de dicha actividad.
- Señalización y medios a utilizar para garantizar la seguridad y la fluidez del tráfico, de lo cual será responsable la entidad o persona a cuyo nombre se solicite dicha autorización.

• El abono, en su caso, de las correspondientes tasas, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente

2. Al objeto de informar y organizar el suelo alternativo de la vía afectada, dicha petición deberá realizarse con una antelación suficiente, la cuál vendrá determinada por la necesidad o urgencia de la actividad a desarrollar.

3. En caso de cumplir todos los requisitos y se autorice la realización o ejecución de la actividad solicitada, el responsable de la misma deberá dejar la zona utilizada en su estado inicial. En caso de incumplimiento el Ayuntamiento procederá a su reparación o limpieza con cargo al interesado.

4. Todo corte de tráfico parcial o total de la vía deberá llevar aparejada la señalización que específicamente corresponda, y el cumplimiento de los requisitos antes señalados siendo causa de revocación su incumplimiento.

Disposición Adicional Tercera

En supuestos de modificación de la normativa legal o reglamentaria aplicable, y al objeto de adaptar a la misma los modelos normalizados de intervención que se incorporan a la presente Ordenanza como Anexos III y IV, se habilita al órgano competente para realizar las adaptaciones pertinentes mediante resolución dictada al efecto.

Palma del Río a 2 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Concejala Delegada de Urbanismo y Obras Públicas, Ana Belén Santos Navarro.

ANEXO III**AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO**

(Registro de Entidades Locales nº 01140497) (CÓRDOBA)

REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITUD OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA POR OBRAS SUJETAS A LICENCIA URBANÍSTICA

SOLICITANTE (APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)		D.N.I./ C.I.F.						
DIRECCIÓN (CL/AVDA/PLAZA/Nº/BLOQUE,.....)								
LOCALIDAD		PROVINCIA						
C.P.								
REPRESENTANTE		D.N.I.						
MEDIO O LUGAR A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CL/AVDA/PLAZA/Nº/BLOQUE,.....)								
LOCALIDAD		PROVINCIA						
C.P.								
TELÉFONO DE CONTACTO	MÓVIL:		FIJO:					
CORREO ELECTRÓNICO								
ANTERIOR TITULAR (si procede)								
DATOS DEL PROMOTOR								
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA								
DIRECCIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA								
Tipo de Vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Esca l.	Planta	Pta.	Km.
Referencia Catastral	Nombre del Centro		Otros (Paraje, Polígono, Parcela.....)					
<input type="checkbox"/> SEÑALE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA -sujeto autoliquidación tasa fiscal								
Solicito OCUPAR LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE :								
<input type="checkbox"/> Vallado (afecte a calzada rodada) Nº días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____								

<input type="checkbox"/> Plataforma Elevadora Nº días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____ <input type="checkbox"/> Andamio o cualquier otro medio que implique una instalación fija sobre la vía pública <input type="checkbox"/> Bateas Nº días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____ <input type="checkbox"/> Contenedores Nº días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar /duración/ metros largo y ancho.....								
Otros datos de interés								
CORTE DE CALLES (cumplimentar en su caso)- sujeto autoliquidación tasa fiscal								
Motivo (trabajo a realizar)								
Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Escal.	Planta	Pta.	km.
Ubicación				Ocupación				
<input type="checkbox"/> Entre el nº y el nº <input type="checkbox"/> Entre la calle y <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Otras referencias				<input type="checkbox"/> Zona de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Calzada con corte total de circulación <input type="checkbox"/> Calzada sin cortes de circulación: (Sección libre de calzada : _____ metros lineales)				
Días				Horas				
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Señalización y medios a utilizar para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico (Especificar)								
EXPEDIENTE RELACIONADO								
<input type="checkbox"/> Licencia Obras(especificar)..... <input type="checkbox"/> Otros (especificar).....								

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

<input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Declaro bajo mi responsabilidad que el DNI/NIF consta aportada expediente (especificar) _____ • <input type="checkbox"/> En caso de actuar a través de representante declaro bajo mi responsabilidad que la acreditación de la representación consta aportada en expediente (especificar) _____ • Copia solicitud licencia de obras • Fotos del actual estado de la zona • Croquis detallado • Justificante autoliquidación de las tasas según Ordenanza Fiscal Municipal

CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA -SEÑALIZACIÓN ¹

- El solicitante una vez concedida la autorización deberá comunicar fehacientemente a la Policía Local con 24 horas de antelación el inicio de la ocupación .
- La ocupación del viario con este medio auxiliar se considera en precario, por lo que la ocupación legitimada por la autorización correspondiente podrá ser revocada de forma motivada cuando razones de Interés General así lo aconsejen .
- El tránsito peatonal deberá quedar garantizado con las debidas **condiciones de seguridad**: Se acotará mediante vallas la zona de trabajos, si fuese necesario, se colocará un paso alternativo con un ancho mínimo de 1,80 metros. Si no fuese posible dicho paso alternativo se indicarán mediante **CARTELES INFORMATIVOS** en los pasos para peatones más próximos **“ACERA CORTADA POR OBRAS - POR FAVOR UTILICE LA OTRA ACERA”**. Si se afectase la entrada a viviendas o locales en uso se exigirá la instalación de un paso cubierto que proteja el acceso a los mismos (**módulo de andamio con paso inferior de 2,00m. de ancho mínimo**).
- Como norma general se tendrá que dejar una anchura no inferior a 3:00 metros.
- **Al término del de trabajo se restablecerán el tráfico por toda la vía en condiciones de seguridad óptima.** Responderán de los daños causados en la vía pública (pavimento, mobiliario urbano, etc.), estando obligado a proceder a su inmediata reparación y restitución.
- Cualesquiera otras que por necesidades de seguridad viaria, fuese preciso adoptar.
- La presente solicitud no prejuzga ni exime del resto de autorizaciones o permisos necesarios así como del cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de la licencia, o de las disposiciones de las Ordenanzas Municipales u otras normas.
- En caso de cargas y descargas en altura, **NO** se tolerará el vuelo de cargas sobre aceras o calzadas, salvo que se valle totalmente la zona de posible caída.
- **CONDICIONANTES DE SEÑALIZACIÓN OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA**
Con carácter general, el titular de la correspondiente autorización deberá cumplir las siguientes obligaciones: Suministrar e instalar los elementos de señalización y balizamiento que correspondan en la forma, color, diseño, símbolos, significado y tamaño que figuren en el catálogo oficial de señales de circulación aprobado por el Reglamento General de Circulación, siendo de su cuenta los gastos que se deriven.
En todos los casos, la obligación de señalizar alcanzará no sólo a la propia ocupación de la vía pública, sino a aquellos lugares en que resulte necesaria cualquier indicación, como consecuencia directa o indirecta de los trabajos que se realicen. Igualmente se anulará la señalización contradictoria con la señalización provisional.

1 Se adjunta croquis informativo

Específicamente y en función del lugar en el que se produzca la ocupación, las obligaciones indicadas en el apartado anterior se cumplirán del siguiente modo:

A) Cuando la ocupación afecte a zona de estacionamiento permitido, será obligatorio:

I. Señalizar la prohibición de estacionamiento con una antelación mínima de 48 horas, mediante el empleo de los elementos que a continuación se indican:

II. Señales portátiles de estacionamiento prohibido (R-308), colocadas una en cada extremo de la zona a ocupar, cuidando especialmente de que las flechas de la señal delimiten correctamente la misma. En el mástil debajo de la señal se colocará una placa rectangular con indicación de la fecha y hora de la ocupación. La señalización deberá ajustarse en todo momento a las disposiciones legales vigentes al efecto, sin que puedan ser alterados, bajo ningún pretexto, sus requisitos o modelos. Salvo que no sea materialmente posible hacerlo, las señales se anclarán, a un árbol o al mobiliario urbano con una cadena metálica o con un sistema similar que garantice su fijeza, cuidando de que no se produzca ningún daño ni menoscabo en estos elementos, de cuya reposición al estado original, si llegara el caso, responderá el titular de la autorización.

III. Cinta adhesiva balizada o sistema similar que se colocará siempre de forma aérea, a una altura que permita el paso holgado de una persona, sin que en ningún caso se fije en contacto con el suelo. El mismo cuidado será observado en este caso con los elementos del arbolado o del mobiliario que sirvan de apoyo a la cinta.

B) En los casos en los que la ocupación afecte a carril o carriles de circulación, se deberá:

- Señalizar la ordenación resultante, el estrechamiento progresivo de carriles y la reducción de la velocidad, de modo que quede garantizada la seguridad del tráfico de vehículos.
- Proteger la zona a ocupar mediante elementos de balizamiento o vallas

C) Si la ocupación afecta a la acera se deberá garantizar un paso peatonal libre de al menos 1,80 metros de anchura y adoptar las medidas necesarias para evitar daños a las personas o a las cosas, acotando el perímetro donde pudiera existir algún peligro para el viandante, canalizando en este caso el tránsito de peatones.

DURANTE LA OCUPACIÓN:

- Conservar y mantener la visibilidad de los elementos de señalización y balizamiento que correspondan, siendo de su cuenta los gastos que se deriven de ello.
- En todo momento se garantizará el acceso a residentes, a garajes, al servicio local y de emergencias en todos los puntos de la calle afectada.
- Se señalarán los desvíos alternativos a la zona ocupada o cortada, caso de ser necesario.
- Después del horario de trabajo, se restablecerá la circulación instalando, si es necesario, chabones/palastros metálicos antideslizantes u otro sistema que considere conveniente el interesado y que permita garantizar la circulación tanto de vehículos como de peatones con toda seguridad.

FINALIZADA LA OCUPACIÓN:

Una vez finalizado el plazo concedido para la ocupación se deberá restituir el paso del tráfico rodado, con la señalización horizontal y vertical que existía previamente al inicio de las obras, retirando toda la señalización y balizamiento de obra sobrante, salvo justificación o indicación en contrario. En caso de que fuera necesario, el beneficiario de la ocupación procederá a la restitución del daño ocasionado en el viario público.

CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS CORTES DE CALLE -SEÑALIZACIÓN²

• CONDICIONES GENERALES:

El solicitante una vez concedida la autorización deberá comunicar fehacientemente a la Policía Local con 24 horas de antelación el inicio del corte quien podrá denegarlo de forma motivado por razones de interés general y con sujeción en todo caso a lo previsto en la Ordenanza municipal de Tráfico Circulación de Vehículos a motor y Seguridad vial

El tránsito peatonal deberá quedar garantizado con las debidas **condiciones de seguridad**: Se acotará mediante vallas la zona de trabajos, si fuese necesario, se colocará un paso alternativo con un ancho mínimo de 1,80 metros. Si no fuese posible dicho paso alternativo se indicarán mediante **CARTELES INFORMATIVOS** en los pasos para peatones más próximos "**ACERA CORTADA POR OBRAS - POR FAVOR UTILICE LA OTRA ACERA**". Si se afectase la entrada a viviendas o locales en uso se exigirá la instalación de un paso

² Se adjunta croquis informativo

cubierto que proteja el acceso a los mismos (**módulo de andamio con paso inferior de 2,00m. de ancho mínimo**).

Como norma general se tendrá que dejar una anchura no inferior a 3:00 metros.

Al término del de trabajo se restablecerán el tráfico por toda la vía en condiciones de seguridad óptima.

Responderán de los daños causados en la vía pública (pavimento, mobiliario urbano, etc.), estando obligado a proceder a su inmediata reparación y restitución.

Cualesquiera otras que por necesidades de seguridad viaria, fuese preciso adoptar.

La presente autorización no prejuzga ni exime del resto de autorizaciones o permisos necesarios así como del cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de la licencia, o de las disposiciones de las Ordenanzas Municipales u otras normas.

En caso de cargas y descargas en altura, **NO** se tolerará el vuelo de cargas sobre aceras o calzadas, salvo que se valle totalmente la zona de posible caída.

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS DOBLE CORTE PARCIAL:**

En calles de dos carriles con **DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN**: En ambos sentidos de circulación y con antelación suficiente a la zona de trabajos instalarán señalización vertical del tipo TP-18 (Obras), TR-301 (Velocidad Máxima 20 km/h) y TP-17a o TP-17b (Estrechamiento de Calzada por la derecha o izquierda, según corresponda) en el orden descrito y a una altura libre del pavimento de 2,20 metros. También instalarán un panel direccional tipo TB-2 en la cabecera de la ocupación del carril afectado y conos TB-6 delimitando los carriles. Asimismo, dispondrán personal de obra reglamentariamente equipado con chaleco reflectante y paleta de regulación con las señales R-2 (Stop) y R-400 (Sentido Obligatorio) para regular el tráfico que circulará alternativamente.

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS VARIOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO:**

En calles de SENTIDO DE CIRCULACIÓN ÚNICO O VARIOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO: En el sentido afectado y con antelación suficiente al carril cortado instalarán señalización vertical del tipo TP-18 (Obras), TR-301 (Velocidad Máxima 20 km/h) y TP-17a o TP-17b (Estrechamiento de Calzada por la derecha o izquierda, según corresponda) en el orden descrito y a una altura libre del pavimento de 2,20 metros. Asimismo dispondrán un panel direccional tipo TB-2 en la cabecera de la ocupación y conos TB-6 delimitándola para canalizar el tráfico a los carriles abiertos en el mismo sentido y se procederá a dejar una anchura mínima no inferior a 3:00 metros.

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CORTE TOTAL:**

Un corte total, se señalizará con vallas, señal de acceso prohibido y cartel que indique "CALLE CORTADA, ACCESO POR" EN EL SENTIDO DE LA MARCHA EN LA INTERSECCIÓN ANTERIOR. Asimismo, dispondrán personal de obra reglamentariamente equipado con chaleco reflectante y paleta de regulación con las señales R-2 (Stop) y R-400 (Sentido Obligatorio) para regular el tráfico de entrada-salida de residentes.

Las señales habrán de ser claramente visibles durante la noche, por lo que cuando la zona no tenga buena iluminación, dispondrán de captafaros o bandas reflectantes verticales de 10 centímetros de anchura. Las señales serán reflectantes en todos los casos se exigirá señales reflectantes. Los recintos vallados o balizados llevarán siempre en horas nocturnas luces amarillas intermitentes o luz roja de situación.

En Palma del Río, a de de 20.....

EL SOLICITANTE

Fdo.....

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO
(CÓRDOBA)**

Los Datos Personales contenidos en la presente instancia son recogidos bajo el consentimiento del afectado y serán objeto de tratamiento informático e incorporados al Sistema de Información del Ayuntamiento de Palma del Río. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del servicio de Atención al Ciudadano.

ANEXO IV AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497) (CÓRDOBA)

**DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN VÍA
PÚBLICA POR OBRAS PREVISTAS ARTICULO 169 BIS
LOUA**

REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITANTE (APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)				D.N.I./ C.I.F.					
DIRECCIÓN (CL/AVDA/PLAZA/Nº/BLOQUE,.....)									
LOCALIDAD				PROVINCIA					
C.P.									
REPRESENTANTE				D.N.I.					
MEDIO O LUGAR A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CL/AVDA/PLAZA/Nº/BLOQUE,.....)									
LOCALIDAD				PROVINCIA					
C.P.									
TELÉFONO DE CONTACTO		MÓVIL:		FIJO:					
CORREO ELECTRÓNICO									
ANTERIOR TITULAR (si procede)									
DATOS DEL PROMOTOR									
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA									
DIRECCIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA									
Tipo de Vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Escal.	Planta	Pta.	Km.	
Referencia Catastral		Nombre del Centro				Otros			

SEÑALE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PRETENDIDA -sujeto autoliquidación tasa fiscal

Declaro, bajo mi responsabilidad que voy a OCUPAR LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE

- Vallado (afecte a calzada rodada) N° días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____
- Plataforma Elevadora N° días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____
- Andamio o cualquier otro medio auxiliar a la obra que implique una instalación fija sobre la vía pública N° días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____
- Bateas N° días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____
- Contenedores N° días _____ Metros largo _____ Metros ancho _____
- Otros (especificar /duración metros largo y ancho.....
.....
.....

Otros datos de interés

CORTE DE CALLES (cumplimentar en su caso)- Sujeto a autoliquidación de la tasa fiscal

Motivo (trabajo a realizar)

Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Escal.	Planta	Pta.	km.
-------------	------------------	----	-----	--------	--------	--------	------	-----

Ubicación Entre el nº _____ y el nº _____ Entre la calle _____ y _____ Calle _____ Otras referencias _____	Ocupación Zona de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Calzada con corte total de circulación <input type="checkbox"/> Calzada sin cortes de circulación: (Sección libre de calzada : _____ metros lineales) <input type="checkbox"/>
--	--

Días	Horas
------	-------

Señalización y medios a utilizar para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico (Especificar)

EXPEDIENTE RELACIONADO	
Declaración responsable.....	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar).....	<input type="checkbox"/>

DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">BAJO MI RESPONSABILIDAD, mediante el presente documento, de conformidad con lo establecido en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, DECLARO que:</p> <p>1-Para la ocupación SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS establecidos en la normativa vigente, y que DISPONE DE LA DOCUMENTACIÓN que así lo acredita y que se COMPROMETE A MANTENER SU CUMPLIMIENTO durante la vigencia de la actividad y ocupación, reuniendo las condiciones generales y específicas que le sean de aplicación establecidas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Normativa Urbanística, Medio Ambiental y Reglamentos para su desarrollo y ejecución, y Ordenanzas Municipales de Protección del Medio Ambiente. • Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. • Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y Código Técnico de la Edificación CTE. • Decreto 293/2009, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. • Reglamento Electro técnico de Baja Tensión. • Legislación laboral y de Prevención de Riesgos Laborales, Normativa Técnico Sanitaria y demás Reglamentos y disposiciones legales en vigor aplicables. • Real Decreto legislativo 6/2015 de 30 de Octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial. • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo. • Ordenanza Municipal en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial de Palma del Rio . <p>2.- Que para la OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y SU SEÑALIZACIÓN¹ el declarante CONOCE las siguientes CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS, y se COMPROMETE a cumplirlas al inicio y durante el mantenimiento de la actividad y ocupación y a su cese .</p> <ul style="list-style-type: none"> • El declarante deberá comunicar fehacientemente a la Policía Local con 24 horas de antelación el inicio de la ocupación . • La ocupación del viario con este medio auxiliar se considera en precario, por lo que la ocupación legitimada por la presente podrá ser revocada de forma motivada cuando razones de Interés General así lo aconsejen . • En ningún caso se procederá a ejecución de obras en la vía pública y colocación de elementos auxiliares si las dimensiones de la calle no lo permiten. • El tránsito peatonal deberá quedar garantizado con las debidas condiciones de seguridad: Se acotará mediante vallas la zona de trabajos, si fuese necesario, se colocará un paso alternativo con un ancho mínimo de 1,80 metros. Si no fuese posible dicho paso alternativo se indicarán mediante CARTELES INFORMATIVOS en los pasos para peatones más próximos “ACERA CORTADA POR OBRAS - POR FAVOR UTILICE LA OTRA ACERA”. Si se afectase la entrada a

viviendas o locales en uso se exigirá la instalación de un paso cubierto que proteja el acceso a los mismos (**módulo de andamio con paso inferior de 2,00m. de ancho mínimo**).

- Como norma general se tendrá que dejar una anchura no inferior a 3:00 metros.
- Al término del de trabajo se restablecerán el tráfico por toda la vía en condiciones de seguridad óptima.
Responderán de los daños causados en la vía pública (pavimento, mobiliario urbano, etc.), estando obligado a proceder a su inmediata reparación y restitución.
- Cualesquiera otras que por necesidades de seguridad viaria, fuese preciso adoptar.
- La presente solicitud no prejuzga ni exime del resto de autorizaciones o permisos necesarios así como del cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de la licencia, o de las disposiciones de las Ordenanzas Municipales u otras normas.
- En caso de cargas y descargas en altura, **NO** se tolerará el vuelo de cargas sobre aceras o calzadas, salvo que se valle totalmente la zona de posible caída.

1 Según croquis informativo que se adjunta

• **CONDICIONANTES DE SEÑALIZACIÓN OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA**

Con carácter general, el solicitante deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Suministrar e instalar los elementos de señalización y balizamiento que correspondan en la forma, color, diseño, símbolos, significado y tamaño que figuren en el catálogo oficial de señales de circulación aprobado por el Reglamento General de Circulación, siendo de su cuenta los gastos que se deriven.
- En todos los casos, la obligación de señalizar alcanzará no sólo a la propia ocupación de la vía pública, sino a aquellos lugares en que resulte necesaria cualquier indicación, como consecuencia directa o indirecta de los trabajos que se realicen. Igualmente se anulará la señalización contradictoria con la señalización provisional.

Específicamente y en función del lugar en el que se produzca la ocupación, las obligaciones indicadas en el apartado anterior se cumplirán del siguiente modo:

A) Cuando la ocupación afecte a zona de estacionamiento permitido, será obligatorio:

I. Señalizar la prohibición de estacionamiento con una antelación mínima de 48 horas, mediante el empleo de los elementos que a continuación se indican:

II. Señales portátiles de estacionamiento prohibido (R-308), colocadas una en cada extremo de la zona a ocupar, cuidando especialmente de que las flechas de la señal delimiten correctamente la misma. En el mástil debajo de la señal se colocará una placa rectangular con indicación de la fecha y hora de la ocupación. La señalización deberá ajustarse en todo momento a las disposiciones legales vigentes al efecto, sin que puedan ser alterados, bajo ningún pretexto, sus requisitos o modelos. Salvo que no sea materialmente posible hacerlo, las señales se anclarán, a un árbol o al mobiliario urbano con una cadena metálica o con un sistema similar que garantice su firmeza, cuidando de que no se produzca ningún daño ni menoscabo en estos elementos, de cuya reposición al estado original, si llegara el caso, responderá el titular de la autorización.

III. Cinta adhesiva balizada o sistema similar que se colocará siempre de forma aérea, a una altura que permita el paso holgado de una persona, sin que en ningún caso se fije en contacto con el suelo. El mismo cuidado será observado en este caso con los elementos del arbolado o del mobiliario que sirvan de apoyo a la cinta.

B) En los casos en los que la ocupación afecte a carril o carriles de circulación, se deberá:

I. Señalizar la ordenación resultante, el estrechamiento progresivo de carriles y la reducción de la velocidad, de modo que quede garantizada la seguridad del tráfico de vehículos.

II. Proteger la zona a ocupar mediante elementos de balizamiento o vallas

C) Si la ocupación afecta a la acera se deberá garantizar un paso peatonal libre de al menos 1,80 metros de anchura y adoptar las medidas necesarias para evitar daños a las personas o a las cosas, acotando el perímetro donde pudiera existir algún peligro para el viandante, canalizando en este caso el tránsito de peatones.

DURANTE LA OCUPACIÓN:

I. Conservar y mantener la visibilidad de los elementos de señalización y balizamiento que correspondan, siendo de su cuenta los gastos que se deriven de ello.

- II. En todo momento se garantizará el acceso a residentes, a garajes, al servicio local y de emergencias en todos los puntos de la calle afectada.
- III. Se señalizarán los desvíos alternativos a la zona ocupada o cortada, caso de ser necesario.
- IV. Después del horario de trabajo, se restablecerá la circulación instalando, si es necesario, chapones/palastros metálicos antideslizantes u otro sistema que considere conveniente el interesado y que permita garantizar la circulación tanto de vehículos como de peatones con toda seguridad.

FINALIZADA LA OCUPACIÓN:

Una vez finalizado el plazo solicitado para la ocupación se deberá restituir el paso del tráfico rodado, con la señalización horizontal y vertical que existía previamente al inicio de las obras, retirando toda la señalización y balizamiento de obra sobrante, salvo justificación o indicación en contrario. En caso de que fuera necesario, el beneficiario de la ocupación procederá a la restitución del daño ocasionado en el viario público.

3.- Que para en caso de **CORTE DE CALLE Y SU SEÑALIZACIÓN**² el declarante CONOCE las siguientes **CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS**, y se **COMPROMETE** a cumplirlas al inicio y durante el mantenimiento de la actividad y corte a su cese :

• **CONDICIONES GENERALES:**

-El solicitante previamente al corte deberá comunicar fehacientemente a la Policía Local con 24 horas de antelación el inicio del corte quien podrá denegarlo de forma motivado por razones de interés general y con sujeción en todo caso a lo previsto en la Ordenanza municipal de Tráfico Circulación de vehículos a motor y seguridad vial

-El tránsito peatonal deberá quedar garantizado con las debidas **condiciones de seguridad**: Se acotará mediante vallas la zona de trabajos, si fuese necesario, se colocará un paso alternativo con un ancho mínimo de 1,80 metros. Si no fuese posible dicho paso alternativo se indicarán mediante **CARTELES INFORMATIVOS** en los pasos para peatones más próximos **"ACERA CORTADA POR OBRAS - POR FAVOR UTILICE LA OTRA ACERA"**. Si se afectase la entrada a viviendas o locales en uso se exigirá la instalación de un paso cubierto que proteja el acceso a los mismos (**módulo de andamio con paso inferior de 2,00m. de ancho mínimo**).

-Como norma general se tendrá que dejar una anchura no inferior a 3:00 metros.

-Al término del de trabajo se restablecerán el tráfico por toda la vía en condiciones de seguridad óptima.

-Responderán de los daños causados en la vía pública (pavimento, mobiliario urbano, etc.), estando obligado a proceder a su inmediata reparación y restitución.

-Cualesquiera otras que por necesidades de seguridad viaria, fuese preciso adoptar.

-La presente solicitud no prejuzga ni exime del resto de autorizaciones o permisos necesarios así como del cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de la licencia, o de las disposiciones de las Ordenanzas Municipales u otras normas.

- En caso de cargas y descargas en altura, **NO** se tolerará el vuelo de cargas sobre aceras o calzadas, salvo que se valle totalmente la zona de posible caída.

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS DOBLE CORTE PARCIAL:**

En calles de dos carriles con **DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN**: En ambos sentidos de circulación y con antelación suficiente a la zona de trabajos instalarán señalización vertical del tipo TP-18 (Obras), TR-301 (Velocidad Máxima 20 km/h) y TP-17a o TP-17b (Estrechamiento de Calzada por la derecha o izquierda, según corresponda) en el orden descrito y a una altura libre del pavimento de 2,20 metros. También instalarán un panel direccional tipo TB-2 en la cabecera de la ocupación del carril afectado y conos TB-6 delimitando los carriles. Asimismo, dispondrán personal de obra reglamentariamente equipado con chaleco reflectante y paleta de regulación con las señales R-2 (Stop) y R-400 (Sentido Obligatorio) para regular el tráfico que circulará alternativamente._

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS VARIOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO**

En calles de **SENTIDO DE CIRCULACIÓN ÚNICO O VARIOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO**: En el sentido afectado y con antelación suficiente al carril cortado instalarán señalización vertical del tipo TP-18 (Obras), TR-301 (Velocidad Máxima 20 km/h) y TP-17a o TP-17b (Estrechamiento de Calzada por la derecha o izquierda., según corresponda) en el orden descrito y a una altura libre del pavimento de 2,20 metros. Asimismo dispondrán un panel direccional tipo TB-2 en la cabecera de la ocupación y conos TB-6 delimitándola para canalizar el tráfico a los carriles abiertos en el mismo sentido y se procederá a dejar una anchura mínima no inferior a 3:00 metros.

2 Según croquis informativo que se adjunta

• **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CORTE TOTAL:**

Un corte total, se señalizará con vallas, señal de acceso prohibido y cartel que indique "CALLE CORTADA, ACCESO POR" EN EL SENTIDO DE LA MARCHA EN LA INTERSECCIÓN ANTERIOR. Asimismo, dispondrán personal de obra reglamentariamente equipado con chaleco reflectante y paleta de regulación con las señales R-2 (Stop) y R-400 (Sentido Obligatorio) para regular el tráfico de entrada-salida de residentes.

Las señales habrán de ser claramente visibles durante la noche, por lo que cuando la zona no tenga buena iluminación, dispondrán de captafaros o bandas reflectantes verticales de 10 centímetros de anchura. Las señales serán reflectantes en todos los casos se exigirá señales reflectantes. Los recintos vallados o balizados llevarán siempre en horas nocturnas luces amarillas intermitentes o luz roja de situación.

4.-Que el medio auxiliar que se expresa, se encuentra entre los definidos en la ORDENANZA MUNICIPAL DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO y que cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder llevar a cabo el montaje, desmontaje y uso de esta instalación, de acuerdo con los datos y documentos aportados.

5.- Que la documentación técnica que se aporta, si así lo requiere la instalación, viene suscrita por técnico competente, y que el montaje, uso y desmontaje del medio auxiliar se llevará a cabo bajo la dirección de técnico competente .

6.- Que la instalación del medio auxiliar no supondrá en ningún caso obstáculo para el normal uso del dominio público permitiendo un adecuado funcionamiento de la circulación peatonal y rodada, comprometiéndome a cumplir específicamente con los horarios y los condiciones generales que se citan en la presente declaración responsable

7.- Que soy conocedor que el incumplimiento de cualquier precepto legal, sea de índole urbanística o perteneciente a otros sectores como el de la seguridad, provocará la paralización inmediata del montaje o del uso de la instalación, y que en este caso, que dicho incumplimiento conllevara también como efecto la necesidad de proceder al desmontaje a mi costa del medio auxiliar, además de suponer la imposición de las correspondientes sanciones (previa instrucción del oportuno expediente). Consideraciones que son extensivas a la circunstancia de que se constate la existencia de una inexactitud, falseada u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable. Y todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, con las consecuencias previstas en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

8.- Que conozco y acepto las CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS impuestas en el presente documento así como las impuesta en la normativa legal vigente en materia de Trafico y Seguridad vial y en la Ordenanza Municipal de Trafico , circulación de vehículos a motor y seguridad vial del Ayuntamiento de de Palma del Rio comprometiéndome a cumplirlas .

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (marcar en su caso)

- Declaro bajo mi responsabilidad que el DNI/NIF consta aportada expediente (especificar)

- En caso de actuar a través de representante declaro bajo mi responsabilidad que la acreditación de la representación consta aportada en expediente (especificar)

- **Copia declaración responsable para la realización de obras del artículo 169 bis de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de ordenación urbanística de Andalucía. (LOUA)**
- **Fotos del actual estado de la zona**
- **Croquis detallado**
- **Justificante autoliquidación de las tasas según Ordenanza Fiscal Municipal**

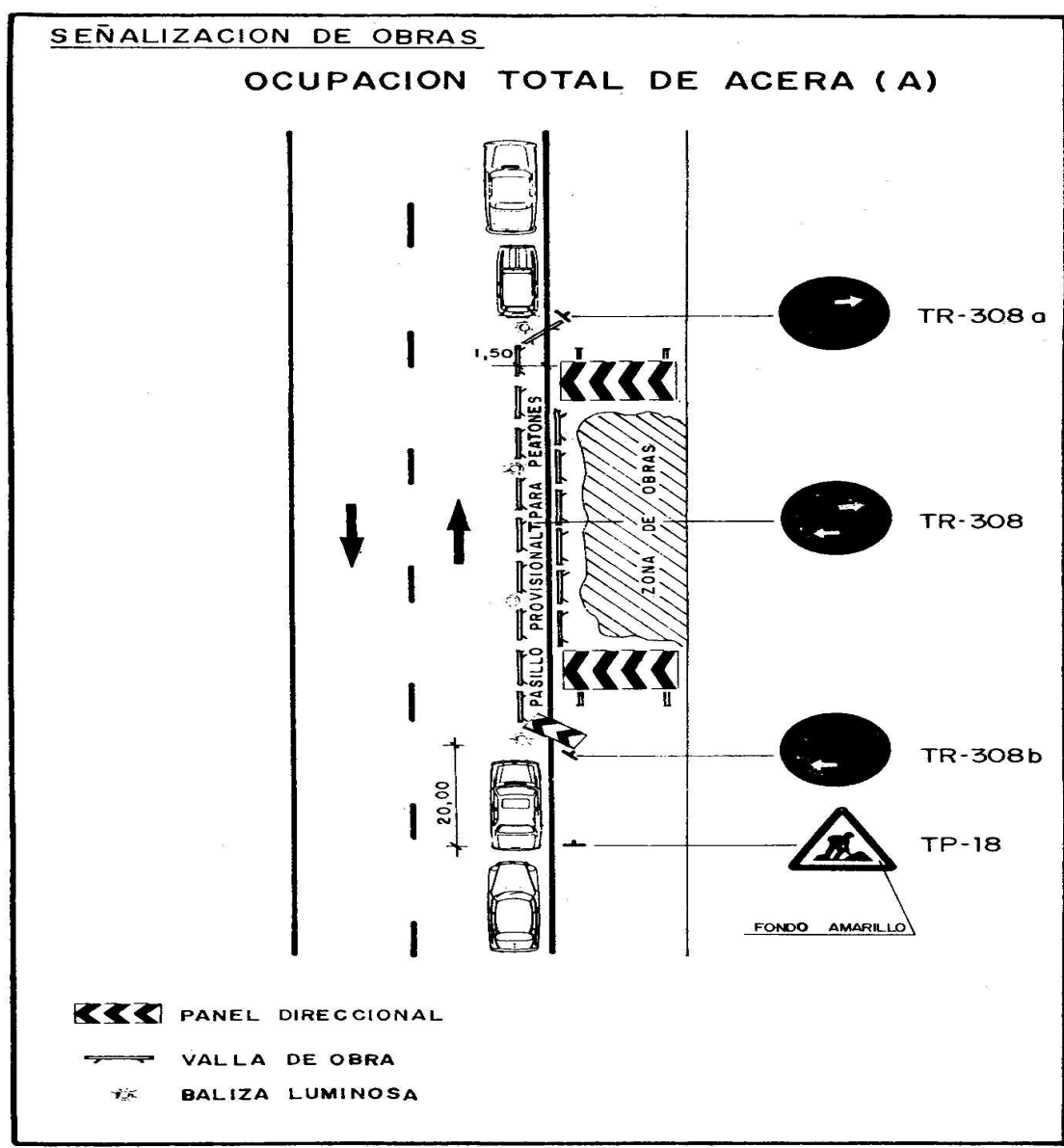
En Palma del Río, a de de 20.....

EL DECLARANTE

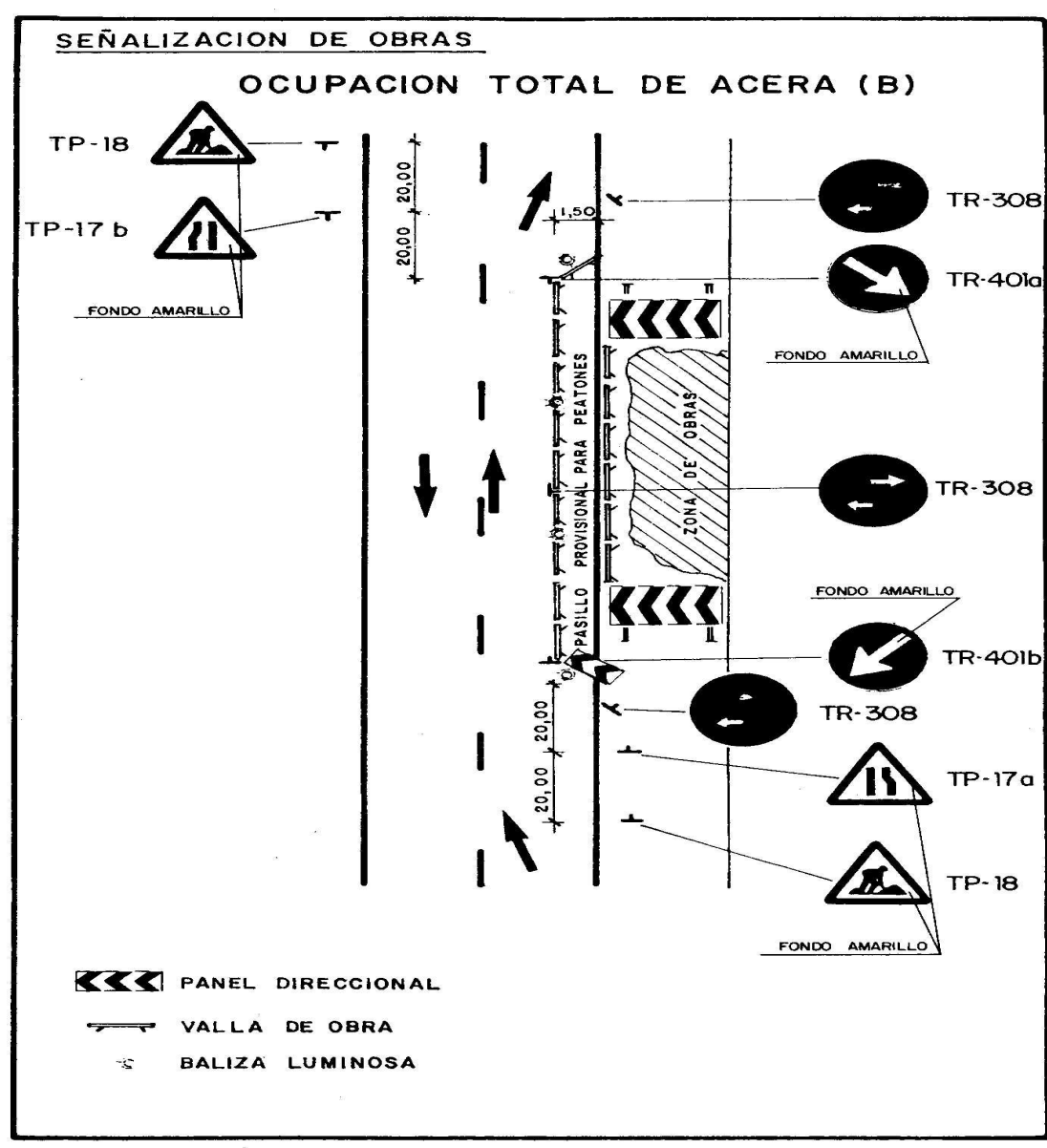
Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO
(CÓRDOBA).

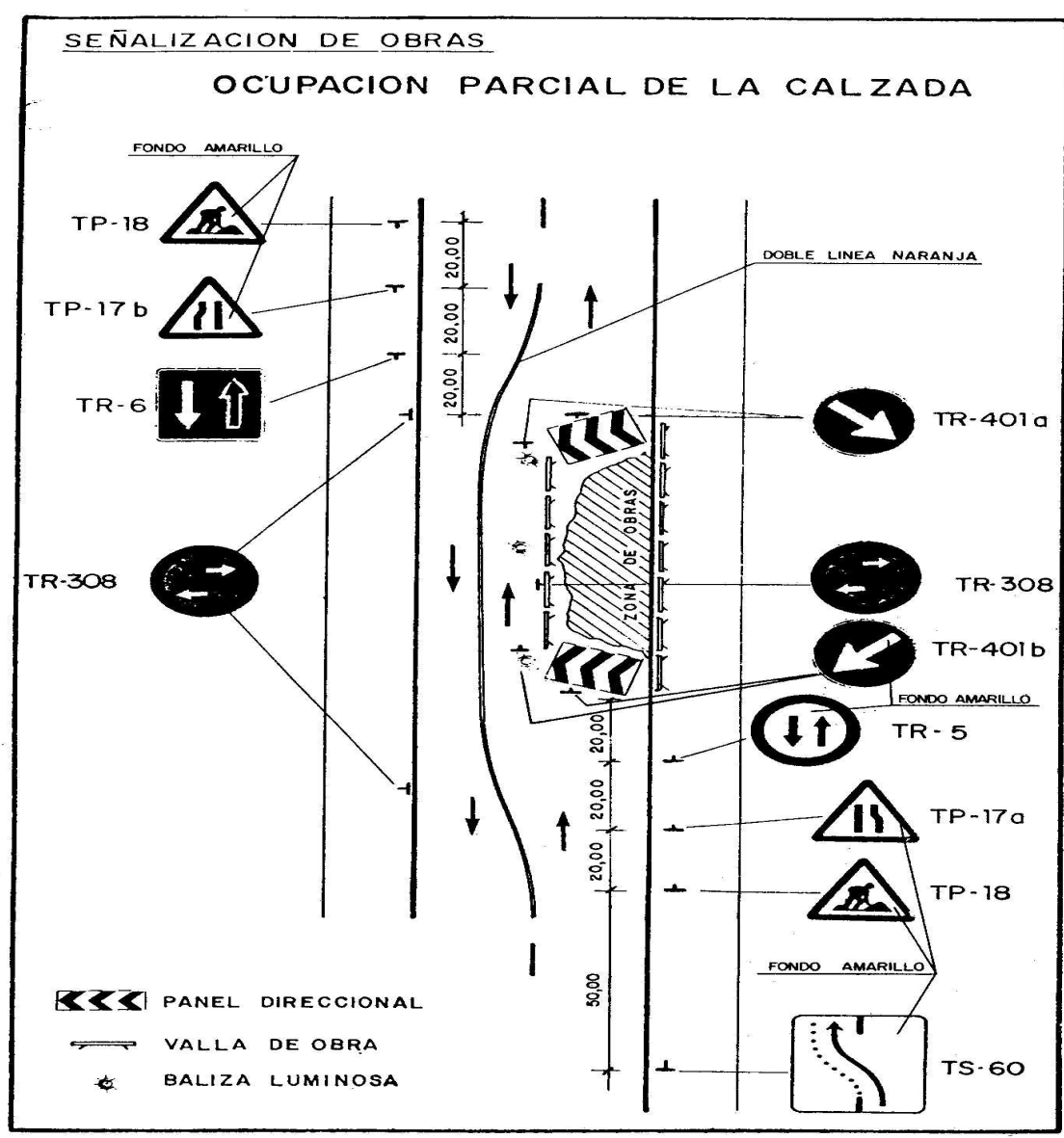
Los Datos Personales contenidos en la presente instancia son recogidos bajo el consentimiento del afectado y serán objeto de tratamiento informático e incorporados al Sistema de Información del Ayuntamiento de Palma del Río. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del servicio de Atención al Ciudadano.



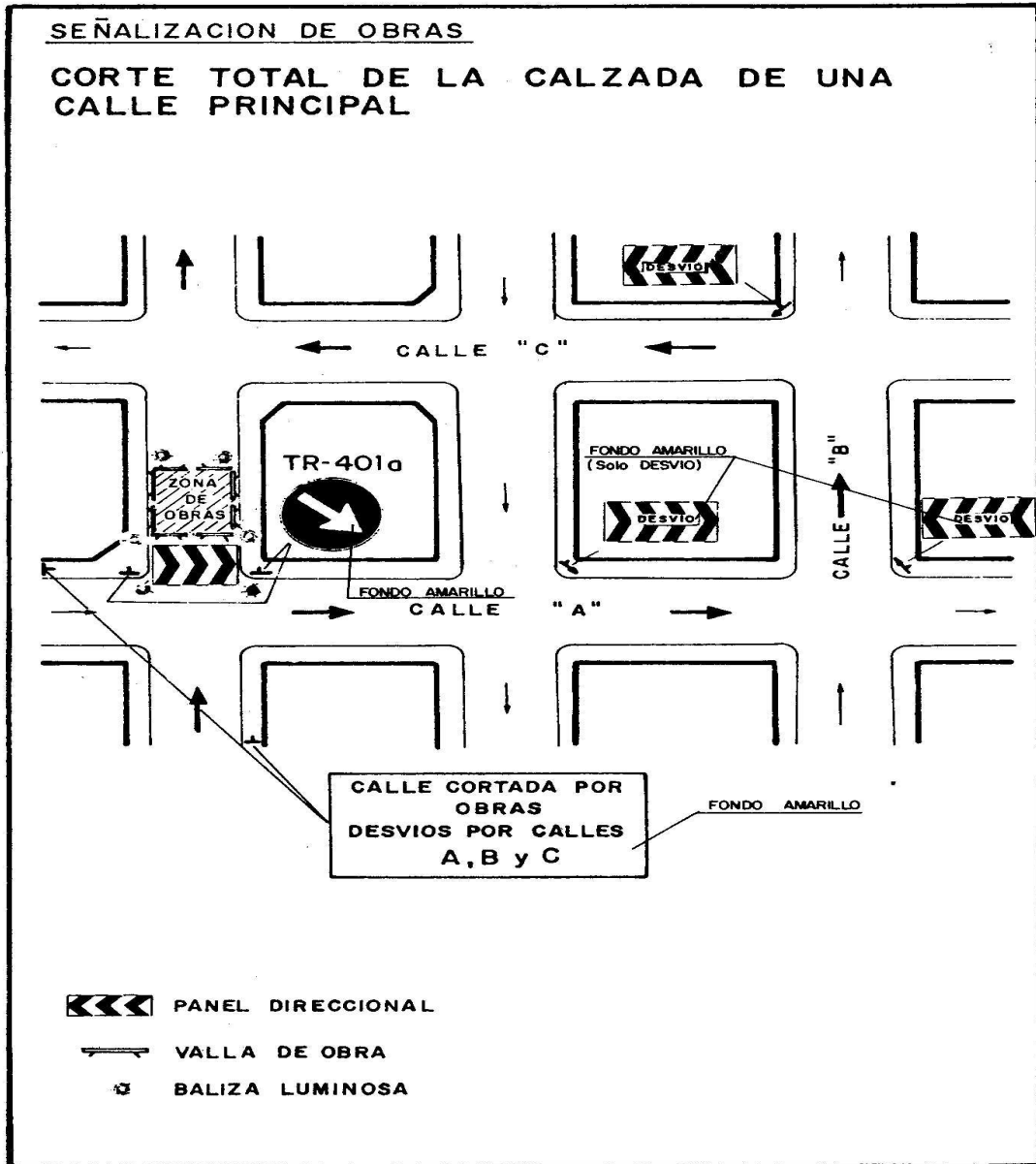
El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>



El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>



El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>



Ayuntamiento de Posadas

Núm. 3.149/2020

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DE POSADAS PARA EL AÑO 2020

BDNS (Identif.): 527405

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/527405>)

ANUNCIO

Extracto del acuerdo de fecha 2 de octubre de 2020 de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a clubes y asociaciones deportivas de Posadas, para las actividades deportivas a desarrollar durante el año 2020 y en periodos de temporada (2020-2021)

BDNS: 527405

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios

Los clubes deportivos legalmente constituidos, adaptados a la Ley 5/2016 de 19 de julio, del Deporte de Andalucía que tengan su domicilio social en el municipio de Posadas (Córdoba), con personalidad jurídica propia, sin ánimo de lucro y que cumplan los requisitos que establece esta convocatoria.

A su vez, podrán participar en la convocatoria aquellas Asociaciones sin ánimo de lucro constituidas al efecto con domicilio social el Ayuntamiento de Posadas, cuyos fines estén dentro del fomento del deporte.

Segundo. Finalidad

La finalidad de la concesión de estas subvenciones es contribuir al fomento de actividades deportivas que desarrollen en el año 2020 y en periodos de temporada (2020-2021) en el municipio de Posadas (Córdoba).

Tercero. Bases reguladoras

Bases reguladoras para la convocatoria subvenciones a clubes y asociaciones deportivas de Posadas para las actividades deportivas que desarrollen en el año 2020 y en periodos de temporada (2020-2021).

Cuarto. Financiación

El 75% de la financiación de las subvenciones concedidas al amparo de estas Bases se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto del año 2020 340-48900 "Promoción y Fomento del Deporte. Subvenciones a Asociaciones y Clubs Deportivos", por importe de 30.000 euros y el 25% de su financiación con cargo al presupuesto del año 2021, por un importe de 7.500 euros (existiendo compromiso de consignar dicho porcentaje en el referido presupuesto).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes a las que se refiere esta convocatoria será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos

Las solicitudes y el resto de la documentación requerida en estas Bases, se encontrarán a disposición de los clubes deportivos y asociaciones interesadas en las oficinas del Ayuntamiento de Posadas en Plaza de Ayuntamiento.

La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Posadas, conforme al Anexo I de las presentes Bases y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Posadas o por alguno de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

A cada ejemplar de solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

Certificado emitido por la entidad bancaria referido al número de cuenta de la entidad solicitante donde, en su caso, se deba ingresar la subvención.

Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.

Copia compulsada de DNI de representante legal de la entidad solicitante.

Certificado del acta o acuerdo donde se nombra la Presidencia del Club, firmado y sellado por la secretaria del club o asociación.

Credencial de inscripción en el Registro de Entidades Deportivas de Andalucía, o Registro de Asociaciones de Andalucía en caso de Asociaciones.

Certificado del Secretario de la entidad solicitante firmado y sellado, en el que se indique el número de deportistas de la misma, indicando nombre completo, apellidos, DNI y localidad de empadronamiento, además de indicar cuáles son federados y cuáles no.

Declaración de la Presidencia de la Entidad sobre las subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas por Administraciones públicas o privadas para la realización de las actividades para las que se solicita subvención, conforme al modelo que figura como Anexo II.

Declaración responsable de que la entidad no está incurso en alguna de las causas determinadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme al modelo que figura como Anexo III.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria.

Autorización para que este Ayuntamiento pueda realizar consulta sobre la existencia o no de deudas con esta Administración Local (Anexo IV).

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA:

Proyecto/memoria deportivo de cada una de las competiciones y actividades que se van a realizar durante el año o temporada, determinando de forma clara y precisa la descripción de las acciones que se van a llevar a cabo, para las que se solicita subvención, con su correspondiente presupuesto de ingresos y gastos y la cantidad que solicita de subvención. En el Proyecto de Actividad deberán describirse todas aquellas actividades, eventos, colaboraciones y desplazamientos, necesarios que permitan aplicar los criterios de valoración que determinan la puntuación final de

cada entidad. Firmado y sellado por la presidencia.

Certificado emitido por la federación o federaciones correspondientes de los datos referentes a la actividad de la entidad deportiva: modalidades deportivas que se practican, número de equipos, categorías, número de licencias de deportistas, gastos federativos. Este certificado tendrá como finalidad obtener los datos necesarios para puntuar el criterio de valoración 1 del Anexo "CRITERIOS DE VALORACION".

Posadas (Córdoba) a 8 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Núm. 3.157/2020

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE
SUBVENCIONES A FAVOR DE ASOCIACIONES Y
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DE POSADAS QUE
DESARROLLEN ACTIVIDADES EN EL AREA DE
ACCION SOCIAL PARA EL AÑO 2020
BDNS (Identif.): 527411

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/527411>)

ANUNCIO

Extracto del acuerdo de fecha 2 de octubre de 2020 de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de Posadas que desarrollen actividades de acción social en el año 2020.

BDNS: 527411

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios

Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en Posadas y cuya finalidad sea la realización en el término municipal de Posadas, en el año 2020 (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020), de proyectos o actividades que tengan por objeto el estudio, la investigación, el fomento y la promoción de la actividad social en nuestro pueblo.

La Convocatoria de subvención tiene como finalidad apoyar económicamente a proyectos que desarrollen actividades puntuales dentro del área de la acción social, para promover el bienestar social de la ciudadanía a través de acciones o actividades de prevención, asistencia, incorporación social, fomento y sensibilización de la participación ciudadana e igualdad dentro del ámbito de la Intervención de los Servicios Sociales.

Segundo. Finalidad

La finalidad de la concesión de estas subvenciones es contribuir al fomento de las actividades de interés social en el municipio de Posadas (Córdoba)

Tercero. Bases reguladoras

Bases reguladoras para la convocatoria subvenciones a asociaciones sociales de Posadas para las actividades sociales que desarrollen en el año 2020.

Cuarto. Financiación

El 75% de la financiación de las subvenciones concedidas al

amparo de estas Bases se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto del año 2020 231-48901 "Servicios Sociales-Atenciones Benéficas y Asistenciales", por importe de 11.250 euros y el 25% de su financiación con cargo al presupuesto del año 2021, por un importe de 3.750 euros (existiendo compromiso de consignar dicho porcentaje en el referido presupuesto).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes a las que se refiere esta convocatoria será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos

Las solicitudes y el resto de la documentación requerida en estas Bases, se encontrarán a disposición de las asociaciones interesadas en las oficinas del Ayuntamiento de Posadas en Plaza de Ayuntamiento.

La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Posadas, conforme al Anexo I de las presentes Bases y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Posadas o por alguno de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A cada ejemplar de solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

Certificado emitido por la entidad bancaria referido al número de cuenta de la entidad solicitante donde, en su caso, se deba ingresar la subvención.

Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.

D.N.I. compulsado del representante de la entidad solicitante.

Certificado del acta o acuerdo donde se nombra al Presidente de la Asociación y credencial de inscripción en el Registro de Entidades Sociales de Andalucía, o Registro de Asociaciones de Andalucía en caso de Asociaciones.

Certificado del Secretario de la entidad solicitante con el número de integrantes de la misma.

Declaración del Presidente de la Entidad sobre las subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas por Administraciones públicas o privadas para la realización de las actividades para las que se solicita subvención, conforme al modelo que figura como Anexo II.

Declaración responsable de que la entidad no está incurso en alguna de las causas determinadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme al modelo que figura como Anexo III.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria.

Autorización para que este Ayuntamiento pueda realizar consulta sobre la existencia o no de deudas con esta Administración Local (Anexo IV).

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA ACTIVIDAD:

Memoria o proyecto, fechado y firmado por la Asociación solicitante, en el que se incluya de forma precisa y pormenorizada los siguientes contenidos:

Denominación o título del proyecto.
 Resumen del proyecto.
 Objetivos que persigue.
 Actividades a realizar y duración.
 Organización (cómo y quiénes van a organizar las actividades).
 Lugar y fechas de realización de la/s actividad/es.
 Presupuesto total del proyecto, especificando Ingresos y Gastos previstos, desglosado por conceptos y especificando los conceptos solicitados. Deberá aparecer expresamente el importe de subvención solicitado y la posible obtención de subvenciones de otras Administraciones.
 Posadas (Córdoba) a 8 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 3.134/2020

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 24 de septiembre de 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba y sus Organismos Autónomos 2019.

Lo que se hace público por plazo de quince días hábiles, a fin de que dentro del mismo los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones a las modificaciones referidas, ante el Pleno de la Corporación.

De no producirse reclamaciones en dicho plazo, las modificaciones acordadas se considerarán aprobadas definitivamente, en los términos previstos en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Priego de Córdoba a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 3.109/2020

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2020, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Municipal por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial de la Vía Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 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, dicho expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados durante un plazo de treinta días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si transcurrido el plazo de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En la ciudad de La Rambla, a 5 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

Núm. 3.110/2020

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2020, aprobó inicialmente la modificación de la

Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Municipal por Comercio Ambulante (Mercadillo)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 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, dicho expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados durante un plazo de treinta días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si transcurrido el plazo de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En la ciudad de La Rambla, a 6 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 3 Córdoba

Núm. 3.122/2020

Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba
 Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1205/2019. Negociado: MJ

De: D. Antonio Cermeño Ortiz

Abogado: D. Juan de Dios Carmona Saravia

Contra: Empresa "Juan Manuel Moreno Nieto" (La Pinchoteca)

DOÑA OLGA RODRÍGUEZ CASTILLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de resolución dictada en esta fecha en los autos número 1205/2019, se ha acordado citar a Empresa "Juan Manuel Moreno Nieto", con NIF 30806119-B como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 23 de noviembre de 2020, a las 12:15 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Ciudad de la Justicia de Córdoba, C/ Isla Mallorca s/nº Modulo A, 1ª planta CP. 14071 Sala de Vistas n.º 18, 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 Interrogatorio y se le requiere de Aportación de Documental.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Oficina de este Juzgado de lo Social copia de la demanda y documentos presentada así como las actuaciones a su disposición para su examen y traslado.

Y para que sirva de notificación en legal forma y citación a Empresa "Juan Manuel Moreno Nieto", con NIF 3806119-B, en paradero desconocido, se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En Córdoba, a 28 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Olga Rodríguez Castillo.